The Ontario Trillium Foundation

Program Guidelines, 2001–2002

Ontario

The Ontario Trillium Foundation, an agency of the Ministry of Tourism, Culture and Recreation, receives annually $100 million of government funding generated through Ontario's charity casino initiative.

New this year...

a simplified process for applications of up to $25,000. Your application need be no longer than 5 pages. Please refer to page 22.

Contents

Funding Guidelines

3 Funding Sectors
Arts & Culture, Environment, Sports & Recreation, Human & Social Services

5 Eligibility
Who the Ontario Trillium Foundation (OTF) will and will not fund

6 Program Goals
What the Ontario Trillium Foundation hopes grants will achieve

10 Catchment Areas
Where the Ontario Trillium Foundation's grants are made

11 Grant Programs
The Ontario Trillium Foundation's two granting programs

12 Community Program
What it is, funding available and application deadlines

13 Province-Wide Program
What it is, funding available and application deadlines

15 Assessment Criteria
How applications are assessed

18 Types of Funding
What the Ontario Trillium Foundation will and will not fund

19 Grant Review Process
How the Ontario Trillium Foundation grants are made

20 Reporting & Evaluation
Measuring the effectiveness of an Ontario Trillium Foundation grant

Application Questions

21 How to Apply for Funding from the Ontario Trillium Foundation

22 Getting Ready to Apply

23 Attachments Required

25 Quick Summary of the Application Questions You Will Be Answering

27 Application Questions with Details

39 Last Steps

Printed on recycled paper using vegetable-based inks.
This document is completely recyclable.

101-06833/

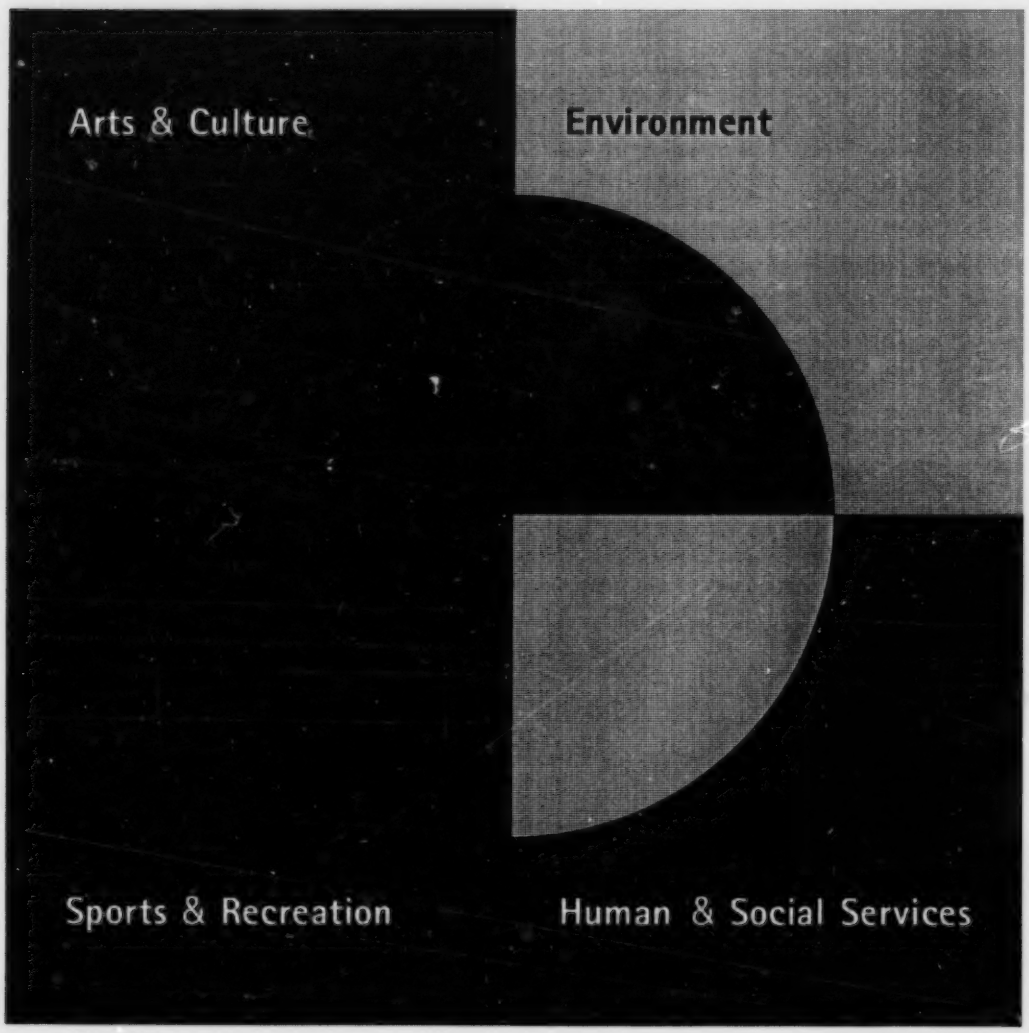
At the Ontario Trillium Foundation, our goal is to work with others to make strategic investments to build healthy, caring, and strong economic communities in Ontario.

Our part in that work is to support ideas that bring about lasting change and ensure that many different people can take part in every aspect of life. The ideas – and the often extraordinary results they lead to – come from you.

Communities should be places where people can get what they need, learn about what interests them and do what they enjoy. For that, they must have a healthy environment, economic security, and equal access to a good mix of arts, culture, sports, recreation and social services. Wherever there are gaps or room for improvement, there is opportunity for the Ontario Trillium Foundation to invest – not only in the work that will have the greatest impact but also in the organizations that are best equipped to do it.

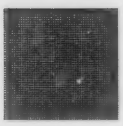
Funding Sectors

We welcome applications in four broad sectors – **Arts & Culture, Environment, Sports & Recreation and Human & Social Services.** Each of these sectors can stand alone, and you are not required to work with groups in other sectors to qualify for funding. At the same time, we believe that connections among sectors build strength and vitality and we encourage applications that make such links.



Arts & Culture

In the Arts, the Ontario Trillium Foundation funds organizations and activities in all disciplines, whether professional or amateur, including performing, media and visual arts, literature, arts education and community arts initiatives. Under Culture, we look for activities that preserve and promote a community's heritage and diverse cultures.



Environment

In this sector, we support efforts to protect, restore and promote the benefits of a clean environment. These efforts encourage communities to take responsibility for a healthy environment.

Sports & Recreation

Our focus in this sector is on community-based activities that create opportunities for people of all ages and abilities to take part in a wide range of sports and leisure programs.

Human & Social Services

While many grants in this sector are about meeting people's immediate and often urgent needs, we are also very interested in requests that focus on developing the skills and confidence that can reduce those needs, break cycles of poverty and isolation, and build better futures.

Eligibility

Who We Will Fund

The Ontario Trillium Foundation will fund any one of the following:

a) Registered charities.

b) Organizations incorporated as not-for-profits in a Canadian jurisdiction.

c) Unincorporated branches or chapters of charitable or incorporated not-for-profit organizations. Branches, chapters or member agencies of a provincial network must submit a signed letter from the provincial organization authorizing the application and accepting responsibility for the Trillium grant.

d) First Nations initiatives through a Band Council resolution.

e) Métis Charter communities.

f) Collaboratives of organizations, containing at least one eligible member. A collaborative is a group of two or more organizations working to achieve a common goal. There must be mutual benefit, shared decision-making, and accountability among members and to the community they serve. Collaborative members will demonstrate how they will work together as part of their application. For Trillium application purposes, one incorporated or otherwise eligible organization must take the lead as the applicant on behalf of the collaborative. Collaboratives may include unincorporated groups.

Meeting any one of these requirements is only the first step in the review process and does not guarantee approval on its own.

Who We Will Not Fund

The Ontario Trillium Foundation will not fund the following:

a) Individuals.

b) For-profit organizations.

c) Organizations whose main purpose is political activity, as defined by the Canada Customs and Revenue Agency.

d) Municipalities, universities/colleges, schools, hospitals and their agencies, unless they are part of a community collaborative that involves eligible organizations.

e) Agencies of provincial or federal governments, unless they are part of a community collaborative that involves eligible organizations.

Program Goals

Within each sector or across several, we are seeking applications that achieve at least one of eight goals. The examples that follow each goal are just some of the ways our funding has been used in the past. There are many other possibilities and we encourage you to explore them to meet the needs and interests of your community, your audience, your members or your clients. For more examples, please check our website or call an Ontario Trillium Foundation Program Manager.

1. Create Economic Opportunities

for communities by building skills, creating work or developing income-generating activities.

For example:

- Revitalizing a neighbourhood with a dance festival that promotes tourism and partners with local businesses to increase economic impact.
- Promoting renewable energy to benefit local communities.
- Helping rural women leaving abusive situations make the transition to financial independence.
- Providing people with disabilities with barrier-free access to employment training and work experience in a storefront employment centre.
- Certifying youth from low-income communities as sports and recreation instructors.

2. Contribute to Community Vitality

by making a significant contribution to the quality of life within a community.

For example:

- Producing a video celebrating multicultural artists' contributions to the community and distributing it to schools, libraries and community centres.
- Developing a children's water safety and sailing program.
- Supporting an after-school youth drop-in centre offering free literacy and numeracy training in a rural community.
- Putting on environmental festivals in communities across the province that involve local people in discovering and protecting their waterfronts.
- Forming support circles of volunteers and friends around vulnerable adults who are socially isolated and/or at risk.

3. Increase Access

by removing financial, physical, social, cultural and language barriers that prevent participation in all aspects of life.

For example:

- Establishing a sports equipment loan program for low-income families.
- Making accessibility renovations to a building housing a Francophone organization that provides employment services to people with disabilities.
- Making the bereavement support services offered by an urban hospice culturally and linguistically appropriate for all participants.
- Developing a travelling visual arts show promoting contemporary Native art.
- Providing ASL interpreters during a theatrical performance to accommodate people with hearing impairments.
- Initiating a recycling program for remote communities.

4. Enhance Volunteerism

by recruiting and training volunteers, strengthening organizational capacity to engage volunteer talent and experience, and diversifying the volunteer base.

For example:

- Hosting a local conference for volunteers that will provide opportunities for volunteer networking and skill-building.
- Developing a recruitment strategy to attract volunteers from different ethnic backgrounds to provide culturally appropriate support and crisis intervention at a local distress centre.
- Training youth as volunteer guides to provide tours to visitors of a local historical museum.
- Recruiting professionals to volunteer their time in helping community organizations to improve their marketing, fundraising and strategic planning capacity.
- Engaging volunteers in habitat restoration by planting trees.

5. Foster Community Harmony and Safety

by encouraging people to value and treat each other with respect.

For example:

- Promoting understanding and acceptance between First Nations and non-Native communities through the sharing of each other's history and culture.
- Working with youth to transform an urban alleyway into a public art mural.
- Producing and distributing a video about people with mental health issues who are changing their lives by working in community businesses.
- Delivering "play safe" programs to children and youth to reduce violence in sports.
- Creating a response to elder abuse conflicts based on family mediation and dispute resolution principles.
- Organizing a campaign to promote the safe disposal of household hazardous waste.

6. Find Community Solutions

by preventing or addressing the underlying causes of problems and building accessible, responsive support systems.

For example:

- Working with teenage mothers to stage a play based on their experiences and touring it to local schools.
- Linking local police with Native youth on a wilderness experience to challenge assumptions and foster mutual respect.
- Piloting a volunteer service for vulnerable adults living in residential settings to assist in cases of neglect, abuse and/or human rights violations.
- Working to promote energy-efficient retrofits and water conservation practices.
- Establishing a consortium of groups across southern Ontario to coordinate efforts to upgrade unused rail lines for community trail use.
- Promoting pollution prevention and green technology to small businesses.

7. Make Better Use of Community Facilities or Land

by repairing, renovating, regenerating or making them available to community groups.

For example:

- Creating a community garden on an empty lot, featuring an organic gardening demonstration site.
- Converting an unused space into a studio and conference centre for multi-disciplinary arts.
- Renovating abandoned facilities along a waterfront to increase participation in canoeing and water-skiing.
- Using local greenhouses to grow trees that will be offered to community members for a "Plant A Tree" project.
- Renovating the entrance and washrooms of a former bakery for use as a barrier-free crafts studio for seniors.

8. Increase the Effectiveness of Organizations

by finding better ways to do their work in order to support their community more effectively.

For example:

- Merging several agencies to improve services and achieve economies of scale.
- Assisting an orchestra and a theatre company to jointly buy a networked box office/fundraising computer system.
- Providing staff salaries and overhead costs to new sports councils that will coordinate community sports activities.
- Developing and implementing a provincial leadership training program for members of a disability community.
- Producing a video for different multi-cultural communities in several languages to be used to educate people on the availability of mental health services.

Catchment Areas

Trillium grants are made in one or more of 16 catchment areas or across the province.

M121

IMPORTANT NOTE CONCERNING THE FOLLOWING PAGES

THE PAGES WHICH FOLLOW HAVE BEEN FILMED TWICE IN ORDER TO OBTAIN THE BEST REPRODUCTIVE QUALITY

USERS SHOULD CONSULT ALL THE PAGES REPRODUCED ON THE FICHE IN ORDER TO OBTAIN A COMPLETE READING OF THE TEXT.

REMARQUE IMPORTANTE CONCERNANT LES PAGES QUI SUIVENT

LES PAGES SUIVANTES ONT ÉTÉ REPRODUITES EN DOUBLE AFIN D'AMÉLIORER LA QUALITÉ DE REPRODUCTION

LES UTILISATEURS DOIVENT CONSULTER TOUTES LES PAGES REPRODUITES SUR LA FICHE AFIN D'OBTENIR LA LECTURE DU TEXTE INTÉGRAL

micromedia
a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel.: (416) 362-5211
Toll Free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

Grant Programs

The Ontario Trillium Foundation receives an annual allocation of $100 million from the Government of Ontario. This money is divided between two granting programs: **Community** and **Province-Wide.** Within both programs we are committed to continuing our long-standing support of seniors, people with disabilities and barrier-free access.

Funding is available in both programs within the same four sectors – **Arts & Culture, Environment, Sports & Recreation, and Human & Social Services** – and the Program Goals and Assessment Criteria apply to both. The important difference between them is the scope.

Algoma, Cochrane, Manitoulin, Sudbury	$ 2.8 million
Champlain	6.7 million
Durham, Haliburton, Kawartha, Pine Ridge	5.1 million
Essex, Kent, Lambton	4.0 million
Grand River	1.4 million
Grey, Bruce, Huron, Perth	1.9 million
Halton-Peel	8.0 million
Hamilton-Wentworth	3.1 million
Muskoka, Nipissing, Parry Sound, Timiskaming	1.4 million
Niagara	2.7 million
Northwestern	1.6 million
Quinte, Kingston, Rideau	3.2 million
Simcoe-York	7.1 million
Thames Valley	3.8 million
Toronto	15.0 million
Waterloo, Wellington, Dufferin	4.2 million
Province-wide	18.0 million

Grant Programs

The Ontario Trillium Foundation receives an annual allocation of $100 million from the Government of Ontario. This money is divided between two granting programs: **Community** and **Province-Wide.** Within both programs we are committed to continuing our long-standing support of seniors, people with disabilities and barrier-free access.

Funding is available in both programs within the same four sectors – **Arts & Culture, Environment, Sports & Recreation, and Human & Social Services** – and the Program Goals and Assessment Criteria apply to both. The important difference between them is the scope.

Champlain	6.7 million
Essex, Kent, Lambton	4.0 million
Grey, Bruce, Huron, Perth	1.9 million
Hamilton-Wentworth	3.1 million
Niagara	2.7 million
Quinte, Kingston, Rideau	3.2 million
Thames Valley	3.8 million
Waterloo, Wellington, Dufferin	4.2 million
Province-wide	13.0 million

Community Program

The Community Program is for activities that **take place in one catchment area** and have a local impact on one or more communities within it. Sometimes the people who participate in the activity will come from farther afield, but what will determine whether your proposal fits in the Community Program will be where the activity takes place. If, however, several branches, chapters or member agencies of a provincial organization are going to apply for the same kind of activity – training, for example – to several catchment areas, it may make more sense for the provincial organization to apply for Province-Wide funding. For further clarification, please call a Program Manager.

Funding Available:

Community grants account for 80% of the Ontario Trillium Foundation's funding and are made by catchment area allocations assigned on a per-capita basis. For details on sub-catchment area allocations, please call us or check our website. You can apply for:

- Single or multi-year grants of up to $75,000/year for up to five years.
- Grants of up to $75,000 for renovations/repairs and equipment purchases over one year. Applicants from rural and small communities should consult their Program Managers about local priorities.

Deadlines:

Applications to the Community Program can be submitted at any time. However, some Community Grant Review Teams set local deadlines as another way of responding to community needs. To find out what these are, please call a Program Manager.

Province-Wide Program

This program funds proposals with a **province-wide impact.** At a minimum, the work must take place in **three catchment areas, or two in the North.** The North includes the Northwestern, Algoma-Cochrane-Manitoulin-Sudbury and Muskoka-Nipissing-Parry Sound-Timiskaming catchment areas.

There are several ways an application can qualify as "province-wide":

a) The work is being done by umbrella groups with a province-wide or national mandate.

These are usually provincial or national organizations with branches or chapters across the province or country. Grants to national organizations are made according to their impact in Ontario.

b) The work is being done by a network of organizations from across the province that submits a collaborative request with clear province-wide impact.

c) The activity is a model that could be reproduced across the province.

A model is a program or service, or a way of delivering a program or service, that is both unique in Ontario and capable of being reproduced in many different places. (See page 17 for more information on models.) Applications for funding models could include:

- the development or evaluation of a new model.
- the reproduction of either a new or existing model.

d) The activity involves the sharing of knowledge and results with others across the province.

This could include the distribution of a publication or video or the sharing of research findings, for example.

e) The work is being done by a local group that has:

- built partnerships in at least two other catchment areas to share in or benefit from the work.
- made plans to take an activity to other areas, for example, a program of workshops, a travelling exhibition or a performance tour.

Funding available:

Province-Wide grants account for 20% of Trillium's funding. You can apply for:

- Single or multi-year grants of up to $250,000/year for up to five years.
- Grants of up to $75,000 for renovations/repairs and equipment purchases over one year.

It is strongly recommended that you discuss any request over $500,000 with a Program Manager before applying.

Deadlines:

In the Province-Wide Program, there are two application deadlines per year: **May 15** and **October 15**. Applications that are received after these dates will be considered for the next deadline.

Of special note to **all** applicants:

Funding available:

- The total amount of an approved grant is deducted from a single Ontario Trillium Foundation budget year, even if the grant is payable over a number of years.
- The decision to fund all or part of a request is directly related to the fit with Program Goals and Criteria; demand for funds; the dollars available per sector, catchment area or sub-catchment area; and local or province-wide priorities.
- It is possible to apply as a single organization and as part of a collaborative at the same time, provided it is for different activities.
- Although normally the Ontario Trillium Foundation will approve only one grant at a time to a single organization, groups in rural and small communities should consult a Program Manager about local priorities.

Timelines:

- The review process takes approximately 90 days (three months) for requests of $25,000 and under and approximately 180 days (six months) for requests of over $25,000.
- If an application is missing some of the required attachments and/or is not properly completed, these timelines will increase. Please bear this in mind when applying for time-sensitive projects.

Assessment Criteria

Our program goals are designed to draw the most creative ideas from a broad range of applicants. Our criteria help us determine whether those ideas will work, how well and for how many people. We apply them to all requests. Successful applicants generally meet several criteria.

1. The Organization(s)

Ability to carry out the activity and achieve the desired results

- a relevant mandate, proven track record and good administrative systems.
- a volunteer Board of Directors which is representative of and accountable to the community.
- ability to manage and sustain growth that may result from the grant.

Capacity to respond to changing community needs and opportunities

- periodic review of goals and activities to make sure they meet changing community priorities.

Capacity to manage the funds requested

- a realistic relationship between the requested amount and the current annual budget of the applicant organization.
- appropriate financial management policies and practices.
- no significant accumulated deficit.

History of partnering with other organizations and sectors

- joint delivery of activities or projects, sharing of resources and information with others.

Significant need for Trillium funding

- without funding, an excellent initiative may either be cancelled or never started; or
- funding sources have yet to be found for a new organization or activity; or
- there are no large, unrestricted reserve funds or accumulated surplus.

2. The Proposal

Clear benefits to the community

- measurable benefits (social, economic, recreational, environmental, health-related and/or cultural, for example, an increase in participation in fitness activities; more theatrical performances).
- creation of opportunities in response to strong interest or proven community priority.
- evidence that the initiative either does not duplicate the activities of others or that it builds on them in a positive and useful way.

Involvement of multiple partners in planning, doing or evaluating the work, including:

- community groups, businesses, faith communities, schools or other institutions.

Inclusiveness and accessibility

- ability of all people for whom the work is intended to take part, regardless of age, ability, ethno-racial background, gender, religion, location, income or sexual orientation.

Sustainability or lasting impact (for grants over $25,000)

- if applicable, a realistic plan for ensuring resources are in place to continue the work after the grant ends; or
- potential for lasting impact after the grant is over (for example, participants continue to share what they have learned, some permanent change has been achieved in the community, or a model is repeated in another community).

Community Support

- financial and in-kind contributions (including volunteer time) from other funders, corporate sponsors, individual donors, the applicant and its members.
- support from people knowledgeable about the sector, the community and/or the initiative.

3. Additional Assessment Criteria For Province-Wide Requests

Capacity for province-wide work

- degree of impact across Ontario.
- appropriate staffing and systems.
- experience with province-wide or model initiatives.
- province-wide mandate, or support from your Board or organizations doing similar work.
- evidence of province-wide representation within governance or decision-making structure.

Confirmed or anticipated province-wide partnerships

- partnerships with branches/chapters, member agencies or organizations in other catchment areas or sectors who will benefit from and/or help ensure that the work is completed.

Demonstrated ability and interest in sharing knowledge, experience and results with others.

If the initiative is a model:
(See page 13)

Rationale for the Model

- evidence of research to compare approaches of other models serving a similar purpose.
- evidence that model is different from others and responds to a well-documented need or interest.
- activity's potential to enhance thinking and/or practice in the community or sector.

Potential of the Model to be applied elsewhere

- model has been thoroughly evaluated.
- program elements are transferable or adaptable to other communities or situations.
- there is confirmed support for the model from other organizations, and commitment to using it.

Types of Funding

In the **Community** and **Province-Wide** Programs, we provide three kinds of funding. Operating, Project, and Equipment & Renovation grants are available individually or in combination.

Operating Grants

Operating costs are defined as a group's ongoing program and administration costs. If you request operating funding, you must be able to show sustainability in the long term, clearly outlining how you will replace the Ontario Trillium Foundation funding in the year after the grant ends.

Project Grants

Project funding is usually aimed at work that has a defined beginning and end, and may be an addition to your regular activities.

Equipment & Renovation Grants

Capital funding is available for making repairs, renovations or improvements to lands and buildings, or buying equipment that will have a direct effect on your programs or activities. Please note:

- You must own or lease the building or lands to which repairs, renovations or improvements are to be made. Either proof of ownership or a five-year lease must be provided before any renovation application can be approved.
- The Ontario Trillium Foundation will not fund any renovation or equipment costs committed before the approval of the request.

What We Will Not Fund

- replacement of government funding.
- duplication of funding received from another funder.
- budget deficits.
- religious activities.
- partisan or political activities.
- activities that could be deemed discriminatory.
- medical research or medical equipment.
- annual fund drives, capital campaigns or special fundraising events/campaigns.
- new construction (adding to an existing building's square footage), unless its primary purpose is to create access.
- dismantling, moving and reassembling buildings.
- the purchase of land or buildings.
- retroactive funding.
- activities that take place outside Ontario.

Grant Review Process

Before you apply to the Ontario Trillium Foundation, we strongly encourage you to contact a Program Manager. Because we know how much work is involved in writing a proposal, we want to give you as much information as possible before you begin. Program Managers are available to tell you if your organization and your initiative are eligible, to answer your questions, and to link you with others doing similar work. Please call us or check our website for a list of Program Managers' names and contact numbers.

Once your application arrives at the Ontario Trillium Foundation, it goes through an extensive review process. (If an application is missing some of the required attachments and/or is not properly completed, the timelines will increase. Please bear this in mind when applying for time-sensitive projects.)

The people and steps in the process include:

Step 1: Intake by Coordinator of Program Administration, who will:

- check basic eligibility and required attachments.

Step 2: Assessment by Program Manager, who may:

- ask for more information or discuss ways of refining your proposal.
- contact references you provide and other external advisors including experts or other local organizations involved in your field, other funders or other stakeholders. (OTF considers your application to be confidential but may share information about your application with external advisors, references, or other funders.)
- arrange a site visit with your staff, Board members, members and/or clients.

Step 3: Review by volunteer Community Grant Review Teams or Province-Wide Grant Review Committee who will:

- set local or province-wide priorities, guided by the Ontario Trillium Foundation's policies, goals and funding criteria.
- decide if the proposed activity is the best use of Trillium funds and whether, in their view, the applicant is the best group to do the work.
- recommend approval for either the full amount or a reduced amount or decline the application.

Step 4: Final Decision by Board of Directors

- final approval or decline of grants recommended by Community Grant Review Teams or Province-Wide Grant Review Committee.

Step 5: Letter of Decline/Agreement

- If a grant has been declined, formal letters of decline are sent to applicants.
- Letters of Agreement include the amount granted, conditions attached to the grant, reporting requirements and payment schedules. This letter forms a contract between the Ontario Trillium Foundation and the grantee. Once it has been signed and returned, funds are released.

Reporting & Evaluation

Reporting and evaluation are important parts of our granting process. They enable you and the Ontario Trillium Foundation to be accountable, to learn from the work done, to share good results with others, and to understand the impact of our funding on different sectors and communities.

If you have a multi-year grant, you will be asked to submit **Progress Reports** at least once a year, followed by a **Final Report** three months after your grant ends. If you have a shorter grant (a year or less), you may only need to submit a Final Report. In either case, the detail required will vary according to the initiative.

The kind of information we look for includes:

a) Activity Update
- an update on the progress made or being made in achieving your planned activities and results.
- a description of changes to planned activities and the reasons for the change.
- any lessons you may have learned about planning or carrying out the activities or about the results.

b) Financial or Budget Update
- an accounting of the use of Trillium funds so far, comparing projected and actual costs.

c) Community Contributions Update
- a list of community contributions obtained, including volunteers, financial support, and donated space, services, equipment, materials or supplies.

d) Sustainability Update (where applicable)
- projected annual costs of continuing the work after the grant ends, and the revenues and community contributions you expect to receive.

e) Economic and Community Impact Update (where applicable)
- information on the economic and social impact of the grant such as jobs created, materials distributed, number of people reached or income generated in the community as a result of activities.

Detailed Reporting Requirements are sent separately upon approval of a grant. You can also call us or check our website for more information.

How to Apply for Funding from the Ontario Trillium Foundation

In this Guide, you'll find the questions you need to answer to apply for Trillium funding and some guidelines on the kind of information we are looking for in each answer. We do not provide a pre-printed application form, but ask you to use the following format.

Getting Ready to Apply

Before you start, please read the Program Guidelines:

- to determine if your organization and the work you want to do are eligible for Trillium funding.
- to decide which of our two programs – Community or Province-Wide – your proposal fits under.

We also strongly urge you to contact a Trillium Program Manager first to:

- answer your questions on eligibility.
- discuss the feasibility of your idea.
- identify the kinds of information that should be included in the application so that we understand both your organization and its work.
- let you know whether any local submission deadlines are applicable.
- confirm the availability of funding in your community.

For a list of Program Managers' names and contact information, please call the Ontario Trillium Foundation or check our website.

Choosing the Questions to Answer

Not all the questions that follow apply to every request. Please read the section headings carefully to see which questions are relevant to you, or consult the chart below. You need only answer the questions in the check-marked sections for each type of request.

Grant Requested	Section A Contact Information Application Profile	Section B Organizational Background	Section C Your Proposal	Section D Your Workplan: Project & Operating	Section E Your Workplan: Equipment/ Renovation	Section F Impact & Sustainability	Section G Province-Wide Program	Section H Reporting & Evaluation	Section I Budget & Financial Information
Community Program									
Project & Operating $25,000 and under	✔	✔	✔	✔				✔	✔
Equipment & Renovation $25,000 and under	✔	✔	✔		✔			✔	✔
Project & Operating Over $25,000	✔	✔	✔	✔		✔		✔	✔
Equipment & Renovation Over $25,000	✔	✔	✔		✔	✔		✔	✔
Province-Wide Program									
Project & Operating $25,000 and under	✔	✔	✔	✔			✔	✔	✔
Equipment & Renovation $25,000 and under	✔	✔	✔		✔		✔	✔	✔
Project & Operating Over $25,000	✔	✔	✔	✔		✔	✔	✔	✔
Equipment & Renovation Over $25,000	✔	✔	✔		✔	✔	✔	✔	✔

Instructions for Applying

- Answer all the questions that apply to your request in the order outlined. The bullet points following each question suggest the kind of information we are looking for.
- Include the questions and their numbers with each answer in your application.
- Answer the questions in the body of the application, rather than as appendices or attachments.
- **For requests of $25,000 or under, proposals may be as short as 5 pages. For requests of over $25,000, they should be no longer than 10 pages. This does not include attachments requested by the Ontario Trillium Foundation.**
- Both the application proposal and attachments should be on single-sided 8.5 x 11 inch (letter size), non-glossy paper.
- All pages should be numbered.
- Please do not bind submissions using cerlox binding, binders or duo-tangs.
- Send four (4) copies of your package to 45 Charles Street East, 5th Floor, Toronto, Ontario M4Y 1S2. Please do not send mail directly to local offices.

Attachments Required

Please send us four (4) copies of the following:

- **A cover letter signed by the Chair or President of your Board of Directors, authorizing the application.** If the application is from a collaborative, the cover letter must be signed by an authorized representative of each member organization's Board of Directors and the designated signing authorities of the lead organization.

- If your application is made using a provincial body's incorporation or charitable registration number, **a letter from the provincial organization, signed by the Chair or President of its Board, authorizing the application and accepting responsibility for the grant.**

- **If you are a collaborative, a collaborative agreement, signed by each member group including:**

  - the names of member groups.
  - an explanation of your purpose, why members have come together, and who will benefit.
  - a timeframe for your collaborative work.
  - a description of how the group will make decisions and resolve disagreements.
  - a description of how Trillium funds will be managed and how the collaborative will report to the Ontario Trillium Foundation.

  A Tip Sheet for writing your collaborative agreement is available on the website, or call us for a mailed copy.

- **The budget that relates specifically to the Ontario Trillium Foundation grant** for each year of the request.
- **Your current operating budget.** If the application is from a collaborative, only the lead organization's budget is required, unless the collaborative has a financial history.
- **Your most recent financial statements, containing two years of actual revenues and expenses.** If the application is from a collaborative, the lead organization's statements and those of the collaborative, if it has a financial history, are required. Depending on the size of your operating budget, the following is expected:
  - under $25,000: internally prepared statements.
  - $25,000-$100,000: independently prepared statements by a professional accountant.
  - over $100,000: audited statements.

  If your financial statements are not independently prepared, call us or check our website for a sample of an internally prepared statement.
- **A list of your Board of Directors,** including telephone numbers or contact information.
- **Three references who can speak about your organization, your work and your proposal.** These should be other organizations you have worked with, other funders or experts in your field; telephone numbers and, if available, e-mail addresses are required. Please give them a copy of your proposal in advance so they can discuss it when contacted by the Ontario Trillium Foundation.

Please also send us two (2) copies of:

- **Your most recent Annual Report,** if you produce one.
- **A copy of the applicant's, lead organization's or provincial organization's official incorporation/charitable status documents or a Band Council resolution.** This includes either Letters Patent, Notification of Registration of Charitable Status or Special Charter.
- **Summaries of studies or reports,** if mentioned in and relevant to your application.

If your request is for renovations, repairs or equipment, please also send us two (2) copies of:

- **A five-year lease agreement or proof of ownership** of the building to be repaired or renovated or the lands to be improved.
- **Two estimates** from suppliers/contractors for renovations, repairs or equipment.
- **Photographs** of the main entrance and all areas of the building where renovations will take place.
- **Line drawings,** scaled and detailed, including elevations, where relevant.

Please note that applications are not processed until all required attachments have been received.

A Quick Summary of the Questions You Will Be Answering

Please refer to pages 27 through 36 for details on the kind of information we are looking for. See chart on page 22 to determine which questions you must answer.

A. Contact Information & Application Profile (for all applicants)

A1. Applicant Name.
A2. Collaborative Information (if applicable).
A3. To which Program are you applying? Indicate either Community or Province-Wide.
A4. Name of the Project (if applicable).
A5. Which sector(s) are covered by your application?
A6. What is the total amount you are requesting and over how long a period?

B. Organizational Background (for all applicants)

B1. When was your organization started and why?
B3. What do you do in your community and for whom?
B3. How do you reach out to those members of the community who are isolated or who have not traditionally been involved in the activities your organization offers?
B4. What other groups do you work with?
B5. In the last five years, what major challenges have you faced and what have been some of your greatest achievements?
B6. Have you received Trillium funding since 1995, either as a direct recipient or through a collaborative or provincial organization?

C. Your Proposal (for all applicants)

C1. What do you want to do?
C2. Why do you want to do it? Who will benefit and how?

D. Your Workplan: Project & Operating Funding (for project or operating requests only)

D1. Will you be working on your own or in partnership with others?
D2. How will you carry out this work?

E. Your Workplan: Equipment & Renovation Requests (for equipment & renovation requests only)

E1. How will your planned renovations or equipment purchase help to make your location and/or programs and services more accessible?

E2. Once renovations are complete, how will you share your space or increase its use by other community groups or the general public?

E3. How will you carry out this work?

E4. Are there elements to this project that must be sustained once the Ontario Trillium Foundation grant ends?

F. Impact and Sustainability (for requests over $25,000 only)

F1. Is there anyone else doing similar work?

F2. Will this work need to be sustained in the future? If so, how will you do this?

G. Province-Wide Program (for Province-Wide applicants only)

G1. How will your activities have an impact across the province of Ontario?

G2. How does this request respond to and enrich current thinking and trends in your field?

G3. Have you ever developed or reproduced a model before?

G4. Why do you think your activity is a model?

G5. If you plan to reproduce an existing model, how do you know it is worth doing?

G6. What support is there for the reproduction of this model?

H. Reporting & Evaluation (for all applicants)

H1. What results do you hope to achieve by doing this work?

H2. How will you know if you are achieving these results?

I. Budget & Financial Information (for all applicants)

I1. Application Budget.

I2. Other Funders for this Application.

I3. Other Core Funders of your Organization.

I4. Organizational Surplus or Deficit.

J. Special Consideration

J1. Has your organization lost any revenues as a result of the new charity casinos or slot machines at racetracks?

A. Contact Information & Application Profile

For all applicants.

A1. Applicant Name

- Name of organization applying for a grant, including your name in French if applicable.
- Contact name, address, telephone (with extension)/fax numbers and e-mail/website addresses.
- If a branch, chapter or member agency of a provincial network, contact information for provincial organization.
- Previous name, if changed in the last five years.

A2. Collaborative Information (if applicable)

- Name of collaborative (if it has one).
- Contact names, addresses, telephone/fax numbers and e-mail/website addresses for all members of the collaborative.
- Number of organizations participating in the collaborative.
- Lead Organization: Name of incorporated organization or other eligible organization making the application and responsible for administration and reporting.

A3. To which Program are you applying?
Indicate either Community or Province-Wide.

A4. Name of the Project (if applicable)

A5. Which sector(s) are covered by your application?
List all that apply in order of priority, choosing from Arts & Culture, Environment, Sports & Recreation and Human & Social Services.

A6. What is the total amount you are requesting and over how long a period?
$_____ over _____ months/years, starting in (month/year) and ending in (month/year).

B. Organizational Background

For all applicants. If the application is from a collaborative, answer these questions for the lead organization; if the collaborative is incorporated, make it the focus of this section. If the application is from an unincorporated chapter, branch or member agency of a provincial organization or network, provide organizational background for both.

B1. When was your organization started and why?

- Date of establishment (and date of incorporation if that came later).
- Mandate or purpose: the reason for establishing the group, its main aim or mission.
- If the proposal is from a collaborative, indicate whether the members have worked together before and how, or whether they have come together for the purpose of this proposal.

B2. What do you do in your community and for whom?

- Describe your typical activities each year – programs, courses, events, services – and where they take place (list geographic areas covered, by county).
- Explain who does this work: list number of staff, volunteer committees and core volunteers.
- Describe the people who take part in your activities or programs or who use your services.
- Provide approximate numbers of current audiences, members, participants and/or clients or size of region.

B3. How do you reach out to those members of the community who are isolated or who have not traditionally been involved in the activities your organization offers?

- This includes people who speak languages other than English or French, who are immigrants, or who face physical, financial, cultural, social and/or communication barriers to participation.

B4. What other groups do you work with?

- Describe your ongoing relationships with other groups with whom you work on joint projects, give and get referrals, share resources or exchange information on a regular basis.
- If a provincial network, list the number of chapters, branches or member agencies.

B5. In the last five years, what major challenges have you faced and what have been some of your greatest achievements?

B6. Have you received Trillium funding since 1995, either as a direct recipient or through a collaborative or provincial organization?

- If "yes", tell us the year the grant was made, the amount funded and over what period.

C. Your Proposal

For all applicants.

C1. What do you want to do?

- Briefly describe the activities for which you are requesting funds; if production of resource materials is involved, describe them.
- If your request is for operating support, specify which areas of your operation this funding would support.

C2. Why do you want to do it? Who will benefit and how?

- Explain the importance of the work: how it fills a gap, meets a need, develops a skill or talent, builds on an opportunity, or solves a problem.
- Provide research or statistics that show the interest in/need for your activities.
- Identify the people you want to affect and what they will gain from the work proposed in this application.
- If available, include information that supports the effectiveness of your proposed approach and how people may continue to benefit from this work after it has been completed.
- List the key objectives you hope to achieve.

D. Your Workplan:
Project & Operating Funding

For project or operating funding requests only. This applies to both Community and Province-Wide requests. For equipment & renovation funding requests, go to section E.

D1. Will you be working on your own or in partnership with others?

- If different from those listed in Question B4, name the organizations you will be working with on this activity, and note whether they have confirmed their participation.
- If these partnerships have not yet been developed, describe how you will do so.
- If the work is to take place somewhere other than your usual premises, demonstrate that partnerships have been formed with these "host" organizations or institutions.
- Describe each partner's role or contribution. This is especially important for collaboratives.
- Describe how the people you want to reach will help make decisions, plan or do any of the work.

D2. How will you carry out this work?

- You may answer this question in point form and/or in chart form. See sample chart on our website or call us to get a mailed copy.
- For **project funds,** list the tasks involved in researching, planning, developing, carrying out or promoting your project.
- For **operating funds,** indicate what tasks will be carried out by your organization during the term of the grant.
- If you're planning to produce resource materials, note whether they will be available in other languages/formats and describe distribution methods.
- Put tasks in chronological order, and estimate how long each will take.
- Note who will do each task. If funding is requested for new staff, describe their job(s).
- Explain who will manage the work (staff, volunteers, steering committees, etc.) and how.

E. Your Workplan:
Equipment & Renovation Funding

For equipment, renovations or repairs only. This applies to both Community and Province-Wide requests.

E1. How will your planned renovations or equipment purchase help to make your location and/or programs and services more accessible?

- Describe how your project will give greater access to employment or volunteer opportunities or community programs and services to people with disabilities and seniors.

E2. Once renovations are complete, how will you share your space or increase its use by other community groups or the general public?

- List the number of hours per week the building will be available to the community and at what cost.

E3. How will you carry out this work?

- You may answer this question in point form and/or in chart form. See sample chart on our website or call us for a mailed copy.

Equipment

- List individual pieces of equipment (including their components, if applicable).
- If training is needed, describe who will provide the training, and the cost. List who will receive training, and if they will eventually train others.

Renovations/Repairs:

- Detail the phases of the project and timelines, and list the tasks in each phase.
- Describe who will do each task (for example, consultants, suppliers, contractors, staff, volunteers, partners).
- List the approvals, licenses or permits needed to ensure renovations/repairs meet building codes or regulations.

E4. Are there elements to this project that must be sustained once the Ontario Trillium Foundation grant ends?

- If there is a cost for ongoing technical support, maintenance or replacement, describe how much it will be and how it will be funded.
- If there are liability and insurance issues, describe how they will be addressed.

Please note that additional attachments are required for Equipment & Renovation requests.

F. Impact and Sustainability

For all funding requests over $25,000 only.

For requests of $25,000 or under, go to Reporting & Evaluation.

F1. Is there anyone else doing similar work?

- Tell us if your proposal duplicates or builds on work being done by other organizations, either in your community or elsewhere in Ontario. If so, explain the differences or tell us why there is a need for your specific activity. If not, tell us how your work is unique.

F2. Will this work need to be sustained in the future? If so, how will you do this?

Ways of demonstrating sustainability include:

- a fundraising development plan that begins during the grant and includes methods and expected revenues.
- a budget for the year after the grant ends, listing anticipated revenues and their sources, and projected expenses.
- confirmation that another community group will take on all or parts of the work in the future.
- a plan to increase participants' ability to sustain the work through peer support or self-help approaches.

G. Province-Wide Program

For Province-Wide requests only.

G1. How will your activities have an impact across the province of Ontario?

- List the communities that will benefit from this work.
- At least three catchment areas must be covered (or, two in the North, which includes the Northwestern, Algoma-Cochrane-Manitoulin-Sudbury and Muskoka-Nipissing-Parry Sound-Timiskaming catchment areas).

G2. How does this request respond to and enrich current thinking and trends in your field?

For applicants developing or reproducing a model of program or service (see page 13 of the Guidelines for more information about models):

G3. Have you ever developed or reproduced a model before?

- Describe your past experience and include results.

G4. Why do you think your activity is a model?

- Explain why your activity is unique; note if anyone else is doing this kind of work in Ontario, Canada, or another jurisdiction.
- Describe its use beyond the pilot project, its ability to be transferred to other communities and its potential for use by others.

G5. If you plan to reproduce an existing model, how do you know it is worth doing?

- Describe how the model has been evaluated and list the significant findings of that evaluation.

G6. What support is there for the reproduction of this model?

- Describe the interest of organizations across the province in applying this model. Include letters of support if available.
- Discuss how feasible it will be for other communities to implement the reproduction of this model.
- Describe your plans to share this model's learnings.

H. Reporting & Evaluation

For all applicants. You may answer this question in point or chart form. See sample Evaluation Planning Chart on our website or call us for a mailed copy.

H1. What results or outcomes do you hope to achieve by doing this work?

- Describe the changes you hope will happen in your community or organization because of this work.
- Make the results as concrete and measurable as possible using numbers and percentages, and include the social and/or economic impact this work will have in your community. Examples include:
  - number of participants, number and type of activities/programming delivered.
  - demonstrated improvements or changes in the community you work in.
  - revenues generated, new jobs created, increased spending by visitors as a result of the opening or expansion of a new attraction.
  - reduced social services or healthcare costs.
  - volunteer hours contributed, in-kind contributions pledged and/or received.
  - materials or other products created, distribution targets.
  - dollars leveraged for the initiative.
- For **operating** grants, specify how Trillium funding will enable you to improve or expand your organization's activities.

H2. How will you know if you are achieving these results?

- Describe what you will measure to determine if you were successful. Examples include the quality of the activity, the number of participants, the number of activities and/or the satisfaction of participants.
- Describe the methods you will use to determine whether or not you were successful in achieving your anticipated results. Examples include surveys, questionnaires, attendance or participation records, peer reviews, quality reviews, media coverage.
- List who will do this evaluation work (for example, staff, volunteers, partners, outside consultants) and when you anticipate it will be complete.

Please refer to the Reporting & Evaluation section in the Guidelines (on page 20) for examples of the kind of information to be gathered for Progress and Final Reports.

I. Budget & Financial Information

To be completed by all applicants.

I1. Application Budget

This budget refers specifically to your application and should cover each year of the request.

- All expenses to be covered by the Ontario Trillium Foundation must be clearly identified.
- For **operating funding,** provide your organization's operating budget for each year of the request, showing anticipated Ontario Trillium Foundation funding separately.
- For **project or capital funding,** a Sample Budget is available on our website or from our offices.
- The budget should be detailed, including all anticipated revenues and expenses. Expenses should relate directly to the tasks in your workplan. Show how estimates were made for any line items over $1,000.
- When you list in-kind donations (volunteer hours, space, rent, equipment) attach a dollar value if possible. The accepted average value of volunteer hours is $12.00/hour.
- In-kind donations and volunteer hours should be listed separately from actual operating revenues.

I2. Other Funders for this Application

If you have applied for or received support from other funders for this work (including the government, major corporate sponsors and other foundations), please provide:

- the name of each funder.
- the amount of funding requested or granted.
- the name and telephone number/e-mail address of your contact at each funding organization.

I3. Other Funders of your Organization

If you have applied for or received support from other funders for the operation of your organization (including the government, major corporate sponsors and other foundations), please provide:

- the name of each funder.
- the amount of funding requested or granted.
- the name and telephone number/e-mail address of your contact at each funding organization.

14. Organizational Surplus or Deficit

- If your organization has more than 12 months' operating surplus, unrestricted assets or operating reserve, explain where it comes from and what you plan to do with it.
- If your organization has an operating or accumulated deficit, explain how the deficit was acquired and your plan for reducing it within the next 3-5 years.
- If your operating revenues show any major increases (not including anticipated Ontario Trillium Foundation funding) or decreases over last year, please explain why.

Sample financial statement

In order to assess your financial information, we require your financial statements. For groups that have a budget of less than $25,000, the statements can be prepared internally. If your budget is between $25,000 and $100,000, generally we expect to see financial statements produced by a professional accountant. If your existing budget is over $100,000, we generally expect to see audited financial statements. We suggest you present your financial information in the following format:

Organization: _____ **Contact:** _____ **Telephone/Ext.** _____

Balance Sheet Information	**Year End:**	__/__/00 (actual) $	__/__/01 (actual) $	Current Budget $
Assets				
Fixed assets (e.g. land, capital assets less depreciation)				
Other assets (e.g. cash, pre-paid expenses)				
	Total Assets:			
Liabilities				
Mortgage, Loans payable				
Other liabilities (e.g. bank overdraft/invoices outstanding)				
	Total Liabilities:			
Equity				
Other reserves (e.g. unused funds from previous years) or deficit				
Externally Restricted reserves (e.g. restricted for a specific purpose by funder)				
Internally Restricted reserves (as above, restricted by the Board of your organization				
	(Total Assets – Total Liabilities =) Total Equity:			

Statement of Income and Expenditure

Revenue			
Government Revenue – (Municipal, Provincial and/or Federal) (List amount received from each Ministry/Department separately)			
Grants from other funders – (Rotary Club, United Way, etc.) (List amount received from each funder separately)			
Fundraising Revenue – (bake sales, fundraising dinners, events, etc.) (List net amount received from each activity separately)			
Other Revenue – (membership fees, etc.) (List revenue sources and amounts separately)			
Total Revenues:			
Expenses			
Salaries and benefits (incl. part-time/temporary staff)			
Rent, telephone, electricity, etc.			
Other expenses (e.g. volunteer and/or staff travel)			
Total Expenses:			
Surplus (Deficit):			

On a separate page, please record and give a fair market estimate of any in-kind donation (computers, rent, etc.)

J. Special Consideration

The Government of Ontario and the Ontario Trillium Foundation are committed to providing special consideration to organizations whose fundraising activities (bingo, raffles, break-open tickets) have been adversely affected by the opening of a charity casino or slot machines at a racetrack.

For a period of two years following the opening, Community Grant applications will be considered for priority weighting if the applicant:

- is in the area of impact of a charity casino or slot machines at a racetrack.
- is eligible and meets the program guidelines.
- provides financial records that demonstrate loss in charitable fundraising revenues for at least a six-month period.
- submits their most recent financial statements for the past two years.

The Ontario Trillium Foundation WILL NOT:

- provide dollar-for-dollar compensation for lost revenue.
- provide automatic approval for applications.

J1. Has your organization lost any revenues as a result of the new charity casinos or slot machines at racetracks? If you answer "yes" to this question, you must be able to clearly demonstrate revenue losses for 6 months – through financial statements – as a direct result of the opening of the new casinos or racetrack slot machines in your community.

Last Steps

- At the end of the application, please add the following statement:
  "I confirm that the information contained in this application is true and accurate to the best of my knowledge."
  This should be signed and dated by the person responsible for the application.
- The name, address, telephone/fax numbers or e-mail address of successful grantees may be made public by the Ontario Trillium Foundation. If you would prefer that your organization's contact information remain confidential, please specify this clearly in your application.
- Before mailing the package, ensure that all attachments are included and that copies have been forwarded to references.
- Submit four (4) copies of your application and the required attachments (NO FAXES or E-MAIL, please) to:

  The Ontario Trillium Foundation

  45 Charles Street East, 5th Floor

  Toronto, Ontario M4Y 1S2
- For more information or assistance, call the **Ontario Trillium Foundation** at **416-963-4927** or **1-800-263-2887** or **TTY 416-963-7905,** or e-mail us at **trillium@trilliumfoundation.org**.

The Program Guidelines including Application Questions are available in French, in large print, on computer diskette and as a sound recording.

They may be accessed and downloaded from Trillium's website **www.trilliumfoundation.org**

La Fondation Trillium de l'Ontario

Lignes directrices 2001-2002

Ontario

La Fondation Trillium de l'Ontario, organisme relevant du ministère du Tourisme, de la Culture et des Loisirs, reçoit chaque année du gouvernement 100 millions de dollars provenant de l'initiative des casinos de bienfaisance de la province.

Du nouveau cette année...

Un processus simplifié pour les demandes de 25 000 $ ou moins : la présentation de la demande peut se limiter à 5 pages.

Voir détails page 22.

Table des matières

Modalités de financement

3 Secteurs subventionnés
Arts et culture, sports et loisirs, environnement, services sociaux

5 Admissibilité
Organismes que la FTO subventionne et ne subventionne pas

6 Objectifs des programmes
Ce que la FTO espère accomplir grâce à ses subventions

10 Régions desservies
La répartition géographique des subventions de la FTO

11 Programmes de subvention
Les deux programmes de subvention de la FTO

12 Programme communautaire
Description, montants octroyés, dates limites de présentation des demandes

13 Programme provincial
Description, montants octroyés, dates limites de présentation des demandes

15 Critères d'évaluation
Comment une demande est évaluée

18 Types de subventions
Initiatives que la FTO subventionne et ne subventionne pas

19 Processus d'évaluation des demandes
Comment la FTO octroie les subventions

20 Rapports et évaluation
Pour mesurer l'efficacité d'une subvention de la FTO

Modalités de présentation d'une demande

21 Comment présenter une demande de subvention à la FTO

22 Avant de préparer la demande

23 Pièces justificatives exigées

25 Liste des questions à couvrir

27 Précisions sur les questions à couvrir

39 Dernières démarches

Imprimé à l'encre végétale sur papier recyclé
Document entièrement recyclable.

La Fondation Trillium de l'Ontario (FTO) a comme but de collaborer avec d'autres organismes pour faire des investissements stratégiques qui favorisent l'épanouissement de communautés saines, solidaires et économiquement solides en Ontario.

Dans cette optique, la FTO contribue à la réalisation d'idées qui entraînent des changements durables et garantissent la participation de personnes de tous les horizons aux multiples facettes de la vie. Ces idées – et les résultats souvent extraordinaires auxquels elles donnent lieu – sont les vôtres.

Chacun devrait pouvoir trouver dans sa communauté ce qu'il lui faut, apprendre ce qui l'intéresse et faire ce qu'il aime. Une communauté devrait être en mesure d'offrir à ses membres un milieu sain, une sécurité économique, des services sociaux, ainsi qu'une gamme variée d'activités artistiques, culturelles, sportives et récréatives.

Toute lacune ou possibilité d'amélioration représente donc pour la FTO une occasion d'investir des fonds dans les initiatives qui auront le plus d'impact et dans les organismes les mieux placés pour les réaliser.

Pour faciliter la lecture de ce texte, seul le masculin a été utilisé. Il désigne bien entendu les femmes et les hommes.

Secteurs subventionnés

La Fondation Trillium de l'Ontario (FTO) accepte les demandes de subvention dans les quatre secteurs suivants : **arts et culture, sports et loisirs, environnement** et **services sociaux.** Un projet peut relever d'un seul secteur, et il n'est pas nécessaire de collaborer avec des groupes d'autres secteurs pour être admissible à une subvention. D'autre part, comme nous estimons que la création de liens intersectoriels est source d'énergie et de vitalité, nous encourageons la présentation de demandes pour des initiatives qui établissent de tels liens.

Arts et culture

Dans le domaine des arts, la FTO subventionne des activités et des organismes de niveau professionnel ou amateur dans toutes les disciplines – arts du spectacle, arts médiatiques, arts visuels, littérature, éducation artistique, arts communautaires. Dans le domaine de la culture, nous privilégions les activités visant à préserver ou à promouvoir le patrimoine et la diversité culturelle de la communauté.

Environnement

Dans ce secteur, nous appuyons les initiatives qui visent à protéger l'environnement, à le restaurer et à en promouvoir la propreté. Ces initiatives encouragent les communautés à assumer la responsabilité de la santé de leur environnement.

Sports et loisirs

Dans ce secteur, nous appuyons les activités communautaires qui donnent aux personnes de tout âge et de toute aptitude l'occasion de participer à une variété de programmes sportifs et récréatifs.

Services sociaux

Si de nombreuses subventions accordées dans ce secteur visent à répondre à des besoins souvent urgents, nous encourageons aussi les initiatives visant à développer les compétences susceptibles de réduire ces besoins, de rompre le cercle vicieux de la pauvreté et de l'isolement, et de bâtir un avenir meilleur.

Admissibilité

La FTO subventionne :

a) Les organismes de bienfaisance enregistrés.

b) Les organismes constitués en sociétés sans but lucratif au Canada.

c) Les bureaux locaux ou régionaux d'organismes de bienfaisance ou sans but lucratif provinciaux. Ces bureaux doivent déposer une lettre signée attestant que l'organisme provincial dont ils relèvent autorise la demande et accepte la responsabilité financière de la subvention de la FTO.

d) Les initiatives des Premières Nations autorisées par une résolution du conseil de bande.

e) Les communautés ayant le statut de Métis.

f) Les regroupements qui comptent au moins un organisme admissible. Un regroupement réunit deux organismes ou plus qui collaborent à un objectif commun. Ses membres doivent pouvoir tous bénéficier de l'initiative en question, prendre les décisions en commun et rendre compte de leurs activités à leurs partenaires et à la communauté desservie. La nature de leur collaboration doit être précisée dans la demande. Pour les besoins de la FTO, un des organismes admissibles doit assumer la responsabilité de la demande au nom du regroupement. Un regroupement peut comprendre des organismes non constitués.

La conformité à ces critères ne représente que la première étape du processus d'évaluation et ne garantit pas en soi l'approbation de la demande.

La FTO ne subventionne pas :

a) Les particuliers.

b) Les entreprises à but lucratif.

c) Les organismes axés principalement sur l'action politique, selon la définition de l'Agence des douanes et du revenu du Canada.

d) Les municipalités, universités, collèges, écoles et hôpitaux ainsi que leurs organismes affiliés, sauf s'ils font partie d'un regroupement qui compte au moins un organisme admissible.

e) Les organismes du gouvernement provincial ou fédéral, sauf s'ils font partie d'un regroupement qui compte au moins un organisme admissible.

Objectifs des programmes

Les demandes de subvention doivent porter sur des initiatives – dans un secteur ou plusieurs – qui permettent de réaliser au moins un des huit objectifs énumérés ci-dessous. Chaque objectif est accompagné d'exemples d'activités qui ont été financées par la FTO. Les possibilités sont très étendues. Explorez-les pour déterminer la meilleure manière de répondre aux besoins et aux intérêts de votre communauté, votre public, vos membres ou votre clientèle. Pour une liste plus détaillée des initiatives subventionnées, consultez notre site web ou communiquez avec un chef de programme de la FTO.

1. Créer des possibilités de développement économique

grâce à la formation professionnelle, la création d'emplois ou le lancement d'activités génératrices de revenus.

Exemples :

- Promouvoir l'énergie renouvelable qui avantagera les communautés locales.
- Revitaliser un quartier grâce à un festival de danse qui favorise le tourisme, et en augmenter les retombées économiques grâce à la collaboration d'entreprises locales.
- Aider des femmes victimes de violence dans les régions rurales à devenir financièrement indépendantes.
- Permettre à des personnes handicapées de bénéficier d'une formation et d'une expérience professionnelles dans un centre d'emploi d'accès facile.
- Accréditer des jeunes de communautés à faible revenu comme moniteurs de sports et de loisirs.

2. Contribuer à la vitalité communautaire

par un apport significatif à la qualité de vie de la communauté.

Exemples :

- Produire une vidéo qui souligne la contribution d'artistes de diverses cultures à la communauté et en assurer la distribution aux écoles, bibliothèques et centres communautaires.
- Mettre sur pied un programme de voile et de sécurité nautique pour les enfants.
- Collaborer avec un centre d'activités parascolaires d'une communauté rurale qui offre gratuitement aux jeunes des programmes d'alphabétisation et de calcul.
- Organiser des festivals sur l'environnement qui donnent aux Ontariens l'occasion de découvrir et de protéger leurs zones riveraines.
- Créer des cercles de bénévoles et d'amis pour aider des adultes vulnérables, socialement isolés ou à risque.

3. Améliorer l'accessibilité

en éliminant les obstacles financiers, physiques, sociaux, culturels et linguistiques qui entravent la pleine participation aux multiples facettes de la vie.

Exemples :

- Créer un programme de prêt d'équipement sportif pour les familles à faible revenu.
- Faire des rénovations pour faciliter l'accès d'un bâtiment où se trouvent les bureaux d'un organisme francophone qui offre des services d'emploi à des personnes handicapées.
- Adapter au contexte culturel et linguistique des différents participants les services d'aide aux personnes en deuil dispensés par un hospice urbain.
- Mettre sur pied une exposition d'arts visuels itinérante pour promouvoir l'art autochtone contemporain.
- Offrir à l'intention des malentendants des services d'interprétation dans le langage des signes pendant une représentation théâtrale.
- Lancer un programme de recyclage pour les communautés isolées.

4. Promouvoir le bénévolat

en recrutant et en formant des bénévoles, en donnant aux organismes la possibilité d'engager des bénévoles compétents et chevronnés, et en diversifiant le corps bénévole.

Exemples :

- Organiser une conférence locale qui donnera aux bénévoles l'occasion d'établir des contacts et de perfectionner leurs compétences.
- Établir une stratégie de recrutement qui attirera des bénévoles de différents milieux ethniques, pour pouvoir offrir une aide culturellement appropriée dans un centre de détresse local.
- Donner à des jeunes la formation nécessaire qui leur permettra de travailler à titre bénévole comme guides dans un musée historique local.
- Recruter des professionnels qui aideront bénévolement des organismes artistiques à améliorer leurs méthodes de marketing, de collecte de fonds et de planification stratégique.
- Engager des bénévoles pour planter des arbres en vue de restaurer l'habitat.

5. Favoriser l'harmonie et la sécurité dans la communauté

en encourageant l'appréciation et le respect mutuels.

Exemples :

- Promouvoir la compréhension et l'acceptation mutuelles des communautés autochtones et non autochtones par le partage de leur histoire et de leur culture respectives.
- Collaborer avec des jeunes pour transformer une ruelle en exposition publique de murales.
- Produire et distribuer une vidéo sur des personnes souffrant de problèmes mentaux qui parviennent à changer leur vie après avoir obtenu un emploi dans des entreprises locales.
- Lancer des programmes « Jouez sûr » à l'intention des enfants et des adolescents, pour réduire la violence dans les sports.
- Créer un programme d'intervention contre la violence à l'égard des personnes âgées, fondé sur la médiation familiale et les principes de résolution de conflits.
- Organiser une campagne de promotion pour l'élimination sûre des déchets ménagers dangereux.

6. Trouver des solutions communautaires

en prévenant les problèmes, en éliminant leurs causes et en mettant sur pied des systèmes de soutien accessibles et appropriés.

Exemples :

- Collaborer avec des mères adolescentes à la production d'une pièce de théâtre qui s'inspire de leur expérience et la présenter dans les écoles locales.
- Forger des liens entre la police locale et de jeunes autochtones dans le cadre d'une excursion en milieu sauvage pour combattre les préjugés et favoriser le respect mutuel.
- Diriger un programme pilote bénévole à l'intention d'adultes vulnérables vivant dans des foyers spécialisés, pour les aider en cas de négligence, de mauvais traitements ou de violation des droits de la personne.
- Promouvoir les modernisations éconergétiques et les méthodes de conservation de l'eau.
- Créer une coalition d'organismes dans le sud de l'Ontario pour coordonner la conversion de voies ferrées désaffectées en sentiers communautaires.
- Promouvoir la prévention de la pollution et la technologie verte auprès des petites entreprises.

7. Rentabiliser les installations ou terrains communautaires

en les réparant, les rénovant ou les mettant à la disposition de groupes communautaires.

Exemples :

- Créer un jardin communautaire dans un terrain vague, avec site de démonstration de jardinage biologique.
- Convertir un local inutilisé en atelier et centre de conférence pour les arts pluridisciplinaires.
- Rénover des installations désaffectées le long d'une rive pour promouvoir des activités de canotage et de ski nautique.
- Utiliser des serres locales pour cultiver des arbres qui seront donnés aux membres de la communauté dans le cadre d'un projet de plantation.
- Rénover l'entrée et les toilettes d'une ancienne boulangerie pour la transformer en atelier d'artisanat d'accès facile pour les personnes âgées.

8. Accroître l'efficacité des organismes

en améliorant leurs méthodes de travail, pour qu'ils puissent mieux desservir leur communauté.

Exemples :

- Fusionner plusieurs organismes pour améliorer l'ensemble des services offerts et bénéficier d'une économie d'échelle.
- Aider un orchestre et une troupe de théâtre à acheter conjointement un système informatique de réseau pour la billetterie ou la collecte de fonds.
- Payer les salaires et les frais généraux de nouveaux conseils des sports chargés de coordonner les activités sportives de la communauté.
- Élaborer et mettre en œuvre un programme provincial de formation de dirigeants visant les personnes handicapées.
- Produire une vidéo en plusieurs langues pour renseigner différentes communautés multiculturelles sur les services de santé mentale existants.

Régions desservies

Les subventions de la Fondation Trillium de l'Ontario sont octroyées à l'échelle de la province ou dans l'une de 16 régions.

M121

IMPORTANT NOTE CONCERNING THE FOLLOWING PAGES

THE PAGES WHICH FOLLOW HAVE BEEN FILMED TWICE IN ORDER TO OBTAIN THE BEST REPRODUCTIVE QUALITY

USERS SHOULD CONSULT ALL THE PAGES REPRODUCED ON THE FICHE IN ORDER TO OBTAIN A COMPLETE READING OF THE TEXT.

REMARQUE IMPORTANTE CONCERNANT LES PAGES QUI SUIVENT

LES PAGES SUIVANTES ONT ÉTÉ REPRODUITES EN DOUBLE AFIN D'AMÉLIORER LA QUALITÉ DE REPRODUCTION

LES UTILISATEURS DOIVENT CONSULTER TOUTES LES PAGES REPRODUITES SUR LA FICHE AFIN D'OBTENIR LA LECTURE DU TEXTE INTÉGRAL

micromedia
a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel.: (416) 362-5211
Toll Free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

Programmes de subvention

La Fondation Trillium de l'Ontario (FTO) reçoit une allocation annuelle de 100 millions de dollars du gouvernement de l'Ontario. Ces fonds sont répartis entre deux programmes : **le programme communautaire** et **le programme provincial.** Dans l'un comme dans l'autre, nous continuerons à appuyer les initiatives visant les personnes âgées, les personnes handicapées et les questions d'accessibilité.

Les deux programmes accordent des subventions dans les mêmes secteurs **(arts et culture, environnement, sports et loisirs, services sociaux),** sont régis par les mêmes lignes directrices et utilisent les mêmes critères d'évaluation. Ils se différencient principalement par leur portée.

Algoma, Cochrane, Manitoulin, Sudbury	2,8 millions de dollars
Champlain	6,7 millions de dollars
Durham, Haliburton, Kawartha, Pine Ridge	5,1 millions de dollars
Essex, Kent, Lambton	4 millions de dollars
Grand River	1,4 million de dollars
Grey, Bruce, Huron, Perth	1,9 million de dollars
Halton-Peel	8 millions de dollars
Hamilton-Wentworth	3,1 millions de dollars
Muskoka, Nipissing, Parry Sound, Timiskaming	1,4 million de dollars
Niagara	2,7 millions de dollars
Northwestern	1,6 million de dollars
Quinte, Kingston, Rideau	3,2 millions de dollars
Simcoe-York	7,1 millions de dollars
Thames Valley	3,8 millions de dollars
Toronto	15 millions de dollars
Waterloo, Wellington, Dufferin	4,2 millions de dollars
Programme provincial	18 millions de dollars

Programmes de subvention

La Fondation Trillium de l'Ontario (FTO) reçoit une allocation annuelle de 100 millions de dollars du gouvernement de l'Ontario. Ces fonds sont répartis entre deux programmes : **le programme communautaire** et **le programme provincial.** Dans l'un comme dans l'autre, nous continuerons à appuyer les initiatives visant les personnes âgées, les personnes handicapées et les questions d'accessibilité.

Les deux programmes accordent des subventions dans les mêmes secteurs **(arts et culture, environnement, sports et loisirs, services sociaux),** sont régis par les mêmes lignes directrices et utilisent les mêmes critères d'évaluation. Ils se différencient principalement par leur portée.

Algoma, [illegible] Manitoulin, Sudbury	2,6 millions de dollars
Champlain	6,7 millions de dollars
[illegible]	6,1 millions de dollars
Essex, Kent, Lambton	4 millions de dollars
[illegible]	[illegible] millions de dollars
Grey, Bruce, Huron, Perth	1,9 million de dollars
[illegible]	[illegible] millions de dollars
Hamilton-Wentworth	3,1 millions de dollars
[illegible]	[illegible] million de dollars
Niagara	2,7 millions de dollars
[illegible]	[illegible] million de dollars
Quinte, Kingston, Rideau	3,2 millions de dollars
[illegible]	[illegible] millions de dollars
Thames Valley	3,8 millions de dollars
[illegible]	[illegible] millions de dollars
Waterloo, Wellington, Dufferin	4,2 millions de dollars
[illegible]	[illegible] millions de dollars

Programme communautaire

Les subventions communautaires sont octroyées pour des activités qui se déroulent**dans une région précise** et qui ont un impact sur une ou plusieurs communautés de cette région. Même si les participants viennent d'ailleurs, c'est l'endroit où l'activité se déroule qui détermine son admissibilité à une subvention communautaire. Par contre, si différentes sections ou organismes membres d'un organisme provincial comptent présenter une demande pour la même activité (une initiative de formation, par exemple) dans plusieurs régions, il est préférable que l'organisme provincial présente une demande dans le cadre du programme provincial. Pour tout éclaircissement à ce sujet, veuillez communiquer avec un chef de programme.

Montants octroyés

Le montant affecté aux subventions communautaires, qui représente 80 % des fonds octroyés par la FTO, est réparti entre les régions en fonction du nombre d'habitants. Pour de plus amples détails sur la répartition régionale des subventions, veuillez communiquer avec nous ou consulter notre site web. Vous pouvez faire les demandes suivantes :

- Une subvention ponctuelle ou pluriannuelle de 75 000 $ au plus par an, jusqu'à un maximum de cinq ans.
- Une subvention de 75 000 $ au plus, échelonnée sur un an, pour rénovations, réparations ou achat d'équipement. Les organismes de communautés rurales et de petites communautés sont priés de consulter leur chef de programme au sujet des priorités locales.

Dates limites

Une demande de subvention dans le cadre du programme communautaire peut être présentée en tout temps. Cependant, certaines équipes d'évaluation des demandes fixent des dates limites pour tenir compte des besoins de la communauté. Veuillez communiquer avec votre chef de programme pour tout renseignement à ce sujet.

Programme provincial

Les subventions provinciales financent des initiatives qui ont un impact **à l'échelle de la province.** Le projet doit couvrir au moins **trois régions** ou, dans le cas du Nord, **deux régions.** Le Nord comprend la région du Nord-Ouest ; la région d'Algoma, Cochrane, Manitoulin et Sudbury ; la région de Muskoka, Nipissing, Parry Sound et Timiskaming.

Les critères suivants déterminent l'admissibilité d'une demande dans le cadre du programme provincial :

a) L'initiative est réalisée par un organisme cadre ayant un mandat provincial ou national.

De façon générale, il s'agit d'organismes provinciaux ou nationaux qui ont des bureaux dans différentes régions de la province ou du pays. Les subventions accordées à des organismes nationaux dépendent des retombées de l'activité en Ontario.

b) L'initiative est réalisée par un réseau d'organismes de différentes régions de l'Ontario qui soumet une demande de subvention collective dont les retombées à l'échelle de la province sont assurées.

c) L'initiative constitue un modèle pouvant être reproduit dans la province entière.

Un modèle est un programme ou un service – ou une méthode de prestation d'un programme ou d'un service – qui est à la fois unique en son genre en Ontario et reproductible ailleurs dans la province. *(Pour d'autres détails sur les modèles, voir page 17.)* Les demandes de subvention dans ce contexte peuvent porter sur :

- l'élaboration ou l'évaluation d'un nouveau modèle ;
- l'utilisation d'un modèle nouveau ou existant.

d) L'initiative entraîne le partage de connaissances ou de résultats à l'échelle de la province.

Par exemple, la diffusion d'une publication, d'une vidéo ou des résultats d'une étude.

e) L'initiative est réalisée par un groupe local qui :

- a établi des partenariats dans au moins deux autres régions pour partager le travail ou ses résultats ;
- a établi un plan pour diffuser une activité dans d'autres régions, par exemple des ateliers, une exposition itinérante ou une tournée de spectacles.

Montants octroyés

Le montant affecté aux subventions provinciales représente 20 % des fonds octroyés par la FTO. Vous pouvez faire les demandes suivantes :

- Une subvention ponctuelle ou pluriannuelle de 250 000 $ au plus par an, jusqu'à un maximum de cinq ans.
- Une subvention de 75 000 $ au plus, échelonnée sur un an, pour rénovations, réparations ou achat d'équipement.

Pour toute demande de subvention de plus de 500 000 $, il est fortement recommandé de consulter au préalable un chef de programme.

Dates limites

Il y a deux dates limites par an pour la présentation des demandes dans le cadre du programme provincial : le **15 mai** et le **15 octobre.** Toute demande reçue après l'une de ces dates sera reportée à la date limite suivante.

Remarque importante pour tous les demandeurs :

Méthodes de financement

- La FTO impute à un seul exercice financier le montant intégral d'une subvention approuvée, même si cette dernière s'échelonne sur plusieurs années.
- La décision d'approuver une demande, en tout ou en partie, dépend directement des facteurs suivants : les objectifs et critères du programme ; le nombre de demandes adressées à la FTO ; les fonds disponibles pour chaque secteur, région ou sous-région ; les priorités locales.
- Un organisme peut présenter simultanément une demande en son nom propre et une demande à titre de membre d'un regroupement, pour autant qu'il s'agisse d'initiatives différentes.
- Bien que la FTO n'approuve d'habitude qu'une subvention à la fois pour un même organisme, les groupes de communautés rurales et de petites communautés pourraient faire l'objet d'une exception et devraient consulter un chef de programme au sujet des priorités locales.

Délais

- Le processus d'évaluation dure environ 90 jours (trois mois) pour les demandes inférieures à 25 000 $ et 180 jours (six mois) pour les demandes supérieures à 25 000 $.
- Ces délais seront prolongés si la demande contient des erreurs, est incomplète ou n'est pas accompagnée de toutes les pièces justificatives exigées. Veuillez en tenir compte si votre projet dépend d'un échéancier précis.

Critères d'évaluation

Nos programmes visent à attirer les idées les plus novatrices d'une vaste gamme d'organismes. Les critères que nous avons établis – et qui s'appliquent à toutes les demandes – permettent de déterminer si ces idées sont réalisables, dans quelle mesure elles aboutiront aux résultats souhaités et quel sera le nombre de personnes qui en bénéficieront. Les demandes retenues répondent habituellement à plusieurs critères.

1. L'organisme

... a les moyens de mener le projet à bien et d'obtenir les résultats visés.

- Il a un mandat pertinent, de bons résultats antérieurs et des systèmes administratifs adéquats.
- Son conseil d'administration bénévole est représentatif de la communauté et lui rend compte de ses activités.
- Il a la capacité de gérer la croissance qui résultera éventuellement de la subvention.

... est en mesure de répondre aux besoins changeants de la communauté et à l'évolution de la conjoncture.

- Il évalue régulièrement ses buts et activités pour s'assurer qu'ils suivent l'évolution des priorités de la communauté.

... est capable de gérer les fonds demandés.

- L'organisme a demandé une subvention dont le montant est proportionné à son revenu annuel.
- Il est doté de politiques et de pratiques de gestion financière adéquates.
- Il n'a pas de déficit accumulé important.

... a des antécédents de partenariat avec d'autres organismes et d'autres secteurs.

- Il a déjà eu l'occasion de réaliser des activités ou des projets conjoints et de partager des ressources et des données.

... a véritablement besoin d'une subvention de la FTO.

- Sans celle-ci, l'organisme risquerait d'annuler ou de ne jamais lancer une excellente initiative.
- Il n'a pas encore trouvé d'autres sources de financement pour une nouvelle activité (l'organisme est peut-être lui-même nouveau).
- L'organisme ne dispose pas de fonds de réserve ou de surplus importants.

2. La demande

... doit présenter des avantages évidents pour la communauté.

- Il s'agit d'avantages mesurables – sociaux, économiques, récréatifs, environnementaux, sanitaires ou culturels. Exemples : une augmentation du nombre de participants à des activités de conditionnement physique ; un plus grand nombre de représentations théâtrales.
- Elle doit répondre à un intérêt manifeste ou à une priorité communautaire établie.
- Elle doit démontrer soit qu'elle ne fait pas double emploi avec les initiatives d'autres groupes, soit qu'elle se sert de ces dernières à des fins avantageuses et utiles.

... doit inclure plusieurs partenaires dans la planification, l'exécution ou l'évaluation de l'activité.

- Ces partenaires peuvent être notamment des groupes communautaires, des entreprises, des groupes confessionnels, des écoles ou d'autres établissements.

... se caractérise entre autres par l'insertion et l'accessibilité.

- Elle permet la participation de tous ceux qui sont visés par l'activité, quels que soient leur âge, compétences, origine ethnique ou raciale, sexe, religion, culture, revenu ou orientation sexuelle.

... doit porter sur une initiative durable ou viser des résultats permanents (pour les subventions dépassant 25 000 $).

- La demande doit se fonder sur un plan réaliste, qui garantit, s'il y a lieu, le financement et la continuation de l'initiative au terme de la subvention de la FTO.
- Ou bien la demande doit avoir des résultats durables. Exemples : l'initiative a conduit les participants à continuer de partager ce qu'ils ont appris, elle a entraîné un changement permanent dans la communauté, elle a créé un modèle réutilisable dans une autre communauté.

... doit mobiliser l'appui de la communauté.

- L'initiative bénéficie de dons en nature ou en espèces (y compris les heures de bénévolat) provenant d'autres bailleurs de fonds, de commanditaires du secteur privé, de particuliers, de l'organisme demandeur lui-même et de ses membres.
- Elle a également l'appui de personnes qui connaissent le secteur, la communauté ou le projet.

3. Critères d'évaluation supplémentaires pour les subventions provinciales

L'organisme est capable de réaliser une activité d'envergure provinciale.

- Il a une importance dans la province entière.
- Il est doté du personnel et des ressources appropriés.
- Il a de l'expérience dans la réalisation d'initiatives ou de modèles d'envergure provinciale.
- Il a un mandat à l'échelle provinciale, ou bénéficie de l'appui de votre conseil d'administration ou d'organismes faisant un travail semblable.
- Sa structure de gestion et de prise de décision inclut des représentants de toute la province.

L'organisme a conclu ou prévu des partenariats à l'échelle de la province.

- Ces partenariats comprennent des bureaux locaux ou régionaux ou des organismes d'autres régions ou secteurs, qui aideront à réaliser le projet ou en bénéficieront.

L'organisme est intéressé à partager ses connaissances, son expérience et ses résultats avec d'autres groupes, et a les compétences pour le faire.

S'il s'agit d'un modèle *(voir page 13)*

Justification du modèle

- L'organisme a fait des études comparatives d'autres modèles utilisés à des fins semblables.
- Le modèle se distingue manifestement des autres et répond à un besoin ou à un intérêt bien documenté.
- Il est susceptible d'améliorer les connaissances ou les pratiques dans la communauté ou le secteur.

Potentiel de reproduction du modèle

- Le modèle a fait l'objet d'une évaluation approfondie.
- Il comporte des éléments transférables ou adaptables à d'autres communautés ou situations.
- Il bénéficie de l'appui d'autres organismes, qui s'engagent à l'utiliser.

Types de subventions

Le **programme communautaire** et le **programme provincial** prévoient trois types de subventions – de fonctionnement, de projet et de rénovation – qui peuvent être octroyés séparément ou simultanément.

Subventions de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement sont les dépenses courantes d'un organisme au titre de la programmation et de l'administration. Si vous demandez une subvention de fonctionnement, vous devez pouvoir démontrer votre viabilité à long terme et expliquer clairement comment vous remplacerez la subvention de la FTO pendant l'année après laquelle cette subvention prend fin.

Subventions de projet

Une subvention de projet finance d'habitude une activité de durée limitée, qui ne fait pas partie de vos activités courantes.

Subventions d'équipement et de rénovation

Le financement d'immobilisations, qui permet de réparer, rénover ou améliorer les terrains et bâtiments ou d'acheter de l'équipement, doit avoir des incidences directes sur vos programmes ou activités. Important :

- Vous devez posséder ou louer le bâtiment ou le terrain qui fera l'objet des réparations, rénovations ou améliorations. Une preuve de propriété ou d'un bail de cinq ans est exigée pour une subvention de rénovation.
- La FTO ne couvrira pas les frais de rénovation ou d'achat d'équipement engagés par l'organisme avant l'approbation de la demande.

La FTO ne subventionne pas

- Le remplacement de subventions gouvernementales.
- La répétition de fonds reçus d'un autre subventionneur.
- Le déficit budgétaire.
- Des activités de nature religieuse.
- Des activités de nature politique.
- Une activité pouvant être perçue comme discriminatoire.
- La recherche ou l'équipement médical.
- Une campagne annuelle ou une activité ponctuelle de collecte de fonds, une campagne aux fins d'immobilisation.
- Une nouvelle construction, c'est-à-dire l'agrandissement de la superficie d'un bâtiment, sauf si son objectif premier est d'en faciliter l'accès.
- Le démontage, déplacement et remontage d'un bâtiment.
- L'achat de terrains ou de bâtiments.
- Les frais engagés avant la présentation de la demande.
- Les activités se déroulant hors de l'Ontario.

Processus d'évaluation

Avant de présenter une demande de subvention à la Fondation Trillium de l'Ontario (FTO), nous vous encourageons vivement à consulter votre chef de programme. Comme la préparation d'une demande exige beaucoup de travail, nous tenons à vous communiquer dès le départ le maximum de renseignements pour vous faciliter la tâche. Les chefs de programme vous renseigneront sur l'admissibilité de votre organisme et de votre initiative, répondront à vos questions et vous mettront en contact avec d'autres organismes faisant un travail semblable. Pour obtenir le nom et le numéro de téléphone des chefs de programme, téléphonez-nous ou consultez notre site web.

Toute demande reçue par la FTO fait l'objet d'une évaluation approfondie. La durée de cette évaluation se prolongera si la demande contient des erreurs, est incomplète ou n'est pas accompagnée de toutes les pièces justificatives exigées. Veuillez en tenir compte si votre projet dépend d'un échéancier précis.

Le processus d'évaluation comprend les étapes et la participation des personnes suivantes :

Étape 1 : Le coordonnateur de l'administration du programme examine la demande à son arrivée.

- Il en vérifie l'admissibilité et examine les pièces justificatives.

Étape 2 : Le chef de programme évalue la demande. Il peut notamment :

- demander à l'organisme des renseignements supplémentaires ou discuter de la manière d'améliorer la demande ;
- communiquer avec les répondants indiqués par le demandeur et avec des conseillers externes (spécialistes, organismes locaux actifs dans le même domaine, autres bailleurs de fonds, autres intervenants) et éventuellement partager avec eux les renseignements contenus dans la demande ;
- organiser une visite sur place pour rencontrer le personnel, les membres du conseil d'administration, les membres ou les clients du demandeur.

Étape 3 : Les équipes d'évaluation des demandes de subventions communautaires ou les comités d'évaluation des demandes de subventions provinciales étudient les demandes.

- Ils déterminent les priorités locales ou provinciales en fonction des politiques, des objectifs et des critères de subvention de la FTO.
- Ils analysent l'activité pour déterminer si elle constitue un bon investissement de la part de la FTO et si le demandeur est l'organisme le mieux placé pour la mener à bien.
- Ils recommandent l'octroi du montant demandé, en tout ou en partie, ou le refus de la demande.

Étape 4 : Le conseil d'administration décide du sort de la demande.

- Il prend la décision finale d'approuver ou de refuser les demandes recommandées par les équipes d'évaluation des demandes de subventions communautaires ou par le comité d'évaluation des demandes de subventions provinciales.

Étape 5 : La lettre de refus ou d'approbation d'une demande.

- Lorsqu'une demande est refusée, la FTO envoie au demandeur une lettre officielle de refus.
- Lorsqu'une demande est approuvée, la FTO envoie au demandeur une lettre d'entente qui

précise le montant accordé, les conditions régissant la subvention, les rapports exigés et le calendrier des versements. Cette lettre constitue un contrat entre la FTO et le bénéficiaire. Les fonds de la subvention sont débloqués dès que l'organisme aura signé et renvoyé à la FTO une copie de cette lettre.

Rapports et évaluation

Les rapports et l'évaluation sont des éléments importants du processus d'octroi des subventions. Ils permettent à la Fondation Trillium de l'Ontario (FTO) et aux demandeurs de rendre compte de l'utilisation des fonds, de tirer des leçons du travail accompli, de partager les réussites avec d'autres intervenants et d'évaluer les retombées des subventions sur les différents secteurs et communautés.

Si vous avez reçu une subvention pluriannuelle, vous devrez présenter un **rapport intérimaire** au moins une fois par an et un **rapport final** trois mois après la date à laquelle la subvention prend fin. Si votre subvention s'échelonne sur un an ou moins, vous devrez probablement présenter uniquement un rapport final. Dans un cas comme dans l'autre, les renseignements exigés dépendent de la nature de l'initiative.

Voici un aperçu des renseignements qui seront demandés.

a) Renseignements sur l'état de l'initiative
- Compte rendu du déroulement des activités prévues et des résultats obtenus.
- Description et justification des changements apportés aux activités prévues.
- Leçons tirées de la planification des activités, de leur prestation ou de leurs résultats.

b) Renseignements financiers
- Comptabilisation de l'utilisation des fonds accordés par la FTO, y compris une comparaison des coûts prévus et des coûts réels.

c) Relevé des contributions de la communauté
- Liste de l'appui en provenance de la communauté – travail des bénévoles, aide financière, locaux prêtés, dons de services, d'équipement, de matériel ou de fournitures.

d) Viabilité de l'initiative (s'il y a lieu)
- Prévision du coût annuel de l'initiative au terme de la subvention de la FTO. Recettes et contributions auxquelles vous vous attendez de la part de la communauté.

e) Renseignements sur l'impact économique et communautaire (s'il y a lieu)
- Compte rendu des incidences économiques et sociales – emplois créés, documentation distribuée, nombre de personnes touchées, recettes générées dans la communauté grâce à l'initiative.

Un document détaillé sur la présentation des rapports vous sera envoyé dès l'approbation de la subvention. Pour de plus amples renseignements, téléphonez-nous ou consultez notre site web.

Comment présenter une demande de subvention à la Fondation Trillium de l'Ontario

Cette section précise les questions auxquelles vous devez répondre dans votre demande de subvention à la Fondation Trillium de l'Ontario (FTO) et contient des indications sur le genre de renseignements qui nous intéresse dans chaque réponse. Nous ne distribuons pas de formulaires et vous prions de vous conformer au format indiqué.

Avant de préparer la demande

Lisez attentivement les lignes directrices pour :

- déterminer si votre organisme et l'initiative que vous comptez entreprendre sont admissibles à une subvention de la FTO ;
- déterminer si votre initiative se classe dans le programme de subventions communautaires ou le programme de subventions provinciales.

Nous vous recommandons vivement de communiquer avec un chef de programme de la FTO. Celui-ci :

- répondra à vos questions sur l'admissibilité de votre organisme ou initiative ;
- discutera de la faisabilité de votre proposition ;
- précisera le genre de renseignements devant figurer dans la demande pour nous permettre de comprendre la nature de votre organisme et son travail ;
- vous indiquera éventuellement les dates limites pour la présentation des demandes dans votre localité ;
- confirmera la disponibilité de fonds de subvention dans votre communauté.

Pour obtenir une liste des chefs de programme, téléphonez à la FTO ou consultez notre site web.

Repérez les questions auxquelles vous devez répondre

Toutes les questions ne s'appliquent pas à toutes les demandes. Veuillez lire attentivement le titre des sections pour repérer celles qui s'appliquent à votre initiative, ou consultez le tableau suivant. Vous devez uniquement répondre aux questions qui correspondent aux sections cochées pour chaque type de demande.

Type de demande	Section A Coordonnées de l'org. et profil de la demande	Section B Renseignements sur l'organisme	Section C Votre initiative	Section D Plan d'action : projet et fonctionnement	Section E Plan d'action : équipement ou rénovation	Section F Impact et viabilité	Section G Programme provincial	Section H Rapport et évaluation	Section I Budget et informations financières
Programme communautaire									
Projet et fonctionnement (25 000 $ ou moins)	✔	✔	✔	✔				✔	✔
Équipement et rénovation (25 000 $ ou moins)	✔	✔	✔		✔			✔	✔
Projet et fonctionnement (plus de 25 000 $)	✔	✔	✔	✔		✔		✔	✔
Équipement et rénovation (plus de 25 000 $)	✔	✔	✔		✔	✔		✔	✔
Programme provincial									
Projet et fonctionnement (25 000 $ ou moins)	✔	✔	✔	✔			✔	✔	✔
Équipement et rénovation (25 000 $ ou moins)	✔	✔	✔		✔		✔	✔	✔
Projet et fonctionnement (plus de 25 000 $)	✔	✔	✔	✔		✔	✔	✔	✔
Équipement et rénovation (plus de 25 000 $)	✔	✔	✔		✔	✔	✔	✔	✔

Directives pour la préparation de la demande

- Répondez à toutes les questions qui s'appliquent à votre demande dans l'ordre indiqué. Les points qui suivent chaque question indiquent le genre de renseignements qui nous intéresse.
- Dans votre demande, indiquez pour chaque réponse la question et son numéro.
- Répondez aux questions dans le corps de la demande plutôt que dans des annexes ou des pièces jointes.
- **Les demandes de 25 000 $ ou moins peuvent souvent se limiter à 5 pages ; les demandes de 25 000 $ ou plus ne devraient pas dépasser 10 pages (outre les pièces justificatives exigées par la FTO).**
- Présentez la demande et les pièces justificatives sur du papier mat de format lettre (8,5 x 11 pouces).
- Numérotez chaque page.
- N'insérez pas votre demande dans une reliure à tige, à anneaux ou à attaches.
- Envoyez la demande complète, en quatre (4) exemplaires, au 45, rue Charles est, 5e étage, Toronto (Ontario) M4Y 1S2. Prière de ne pas envoyer de courrier directement aux bureaux régionaux.

Pièces justificatives exigées

Veuillez nous envoyer les documents suivants en quatre (4) exemplaires :

- **Une lettre signée par le président de votre conseil d'administration autorisant la demande.** Dans le cas d'un regroupement, la lettre doit être signée par un représentant du conseil d'administration de chaque organisme membre et par les signataires autorisés de l'organisme principal.

- Si votre demande précise le numéro de constitution en personne morale ou le numéro d'organisme de bienfaisance d'un organisme provincial, **une lettre dans laquelle cet organisme provincial autorise la demande et assume la responsabilité de la subvention de la FTO, lettre signée par le président de son conseil d'administration.**

- **Dans le cas d'un regroupement, une entente de collaboration, signée par chacun des organismes membres, qui précise notamment :**
  - le nom des organismes membres ;
  - l'objectif du regroupement, les circonstances qui ont conduit à sa formation et à qui il profitera ;
  - le calendrier du travail collectif ;
  - les moyens que le regroupement compte utiliser pour prendre les décisions et résoudre les désaccords ;
  - la manière dont la subvention sera gérée et la façon dont le regroupement en rendra compte à la FTO.

  Une fiche de conseils sur la rédaction d'une entente de regroupement se trouve dans notre site web ou peut vous être postée sur demande.

- **Le budget portant spécifiquement sur votre demande,** pour chaque année de la subvention.

- **Votre budget de fonctionnement actuel.** Dans le cas d'un regroupement, il nous faut le budget de l'organisme principal – et du regroupement si celui-ci a des antécédents financiers.

- **Vos derniers états financiers, y compris vos recettes et dépenses réelles des deux derniers exercices terminés.** Dans le cas d'un regroupement, il nous faut les états financiers de l'organisme principal – et du regroupement si celui-ci à des antécédents financiers. Le type d'états financiers exigé dépend de l'importance du budget de fonctionnement :
  - moins de 25 000 $: états financiers internes ;
  - 25 000 $ - 100 000 $: états préparés par un comptable professionnel indépendant ;
  - 100 000 $ et plus : états vérifiés.

  Un modèle d'états financiers internes se trouve dans notre site web ou peut vous être posté sur demande.

- **Une liste des membres de votre conseil d'administration,** avec leur numéro de téléphone, ou des renseignements sur les personnes contacts.

- **Le nom, numéro de téléphone et adresse électronique de trois répondants qui connaissent votre organisme, votre travail et votre initiative.** Il peut s'agir d'autres organismes avec lesquels vous avez travaillé, d'autres bailleurs de fonds ou de spécialistes dans votre domaine. Remettez-leur à l'avance une copie de votre demande pour qu'ils puissent en parler avec le représentant de la FTO.

Veuillez nous envoyer les documents suivants en deux (2) exemplaires :

- **Votre dernier rapport annuel,** si vous en publiez un.

- **Les documents de constitution en personne morale ou en organisme de bienfaisance, ou la résolution du conseil de bande.** Ils doivent comprendre notamment les lettres patentes, l'avis d'enregistrement comme organisme de bienfaisance ou une charte particulière.

- **Un résumé des rapports ou études,** s'ils sont mentionnés dans la demande et lui sont pertinents.

Dans le cas d'une demande de rénovation, réparation ou achat d'équipement, veuillez nous envoyer également deux (2) exemplaires des documents suivants :

- Un **bail de cinq ans ou une preuve de propriété** du bâtiment à rénover ou à réparer.

- Les **devis de fournisseurs ou d'entrepreneurs** pour les rénovations, réparations ou équipement.

- Des **photographies** de l'entrée principale et de toutes les parties du bâtiment où des rénovations sont prévues.

- S'il y a lieu, des **dessins au trait,** proportionnés et détaillés, élévations y compris.

Veuillez noter que les demandes seront étudiées uniquement après réception de toutes les pièces justificatives exigées.

Liste des questions à couvrir

Consultez les pages 27-36 pour connaître le genre d'information qui nous intéresse. Reportez-vous au tableau de la page 22 pour déterminer les questions qui vous concernent.

A. Coordonnées de l'organisme et profil de la demande (pour toutes les demandes)

A1. Nom de l'organisme.

A2. Renseignements sur le regroupement (s'il y a lieu).

A3. Dans le cadre de quel programme faites-vous la demande ? (Indiquez s'il s'agit du programme communautaire ou du programme provincial.)

A4. Nom de l'initiative (s'il y a lieu).

A5. Dans lequel (ou lesquels) des quatre secteurs votre demande se situe-t-elle ?

A6. Quel est le montant demandé, et sur quelle période s'échelonnera-t-il ?

B. Renseignements sur l'organisme (pour toutes les demandes)

B1. Quand votre organisme a-t-il été créé, et dans quel but ?

B2. Quel genre de travail faites-vous dans la communauté et qui ciblez-vous ?

B3. Quels moyens utilisez-vous pour atteindre les membres de la communauté qui sont isolés ou ne participent pas d'habitude aux activités que vous offrez ?

B4. Avec quels groupes collaborez-vous ?

B5. Quels sont les plus grands défis que vous avez relevés et les plus grandes réalisations que vous avez accomplies au cours des cinq dernières années ?

B6. Avez-vous reçu une subvention de la FTO depuis 1995, directement à titre de bénéficiaire ou par l'entremise d'un regroupement ou d'un organisme provincial ?

C. Votre initiative (pour toutes les demandes)

C1. Quelle est la nature de votre initiative ?

C2. Pourquoi voulez-vous la réaliser ? Qui en bénéficiera, et comment ?

D. Votre plan d'action – subventions de projet et subventions de fonctionnement (uniquement pour les demandes d'une subvention de projet ou d'une subvention de fonctionnement)

D1. Travaillerez-vous seul ou dans le cadre d'un partenariat ?

D2. Comment comptez-vous réaliser ce projet ?

E. Votre plan d'action – subvention d'équipement et de rénovation (uniquement pour les subventions d'équipement et de rénovation)

E1. Comment les rénovations ou l'achat d'équipement prévus rendront-ils vos locaux ou vos programmes et services plus accessibles ?

E2. Une fois les rénovations terminées, comment partagerez-vous les locaux avec d'autres groupes communautaires ou avec le public ? Ou comment d'autres groupes communautaires ou le public pourront-ils utiliser davantage vos locaux ?

E3. Comment réaliserez-vous ce projet ?
E4. Ce projet comporte-t-il des éléments qui devront continuer à être financés au terme de la subvention de la FTO ?

F. Impact et viabilité (uniquement pour les demandes de 25 000 $ et plus)

F1. Est-ce qu'un autre organisme a entrepris une initiative semblable ?
F2. Cette initiative aura-t-elle besoin d'être financée à l'avenir ? Dans l'affirmative, comment y parviendrez-vous ?

G. Programme provincial (uniquement pour les demandes d'une subvention provinciale)

G1. Quelles seront les retombées de vos activités à l'échelle de l'Ontario ?
G2. Comment votre initiative cadre-t-elle avec les démarches et tendances actuelles dans votre domaine ? Comment est-ce qu'elle les enrichit ?
G3. Avez-vous déjà mis au point ou reproduit un modèle ?
G4. Pourquoi considérez-vous votre activité comme un modèle ?
G5. Si vous envisagez d'utiliser un modèle existant, comment savez-vous qu'il est valable ?
G6. Quel est l'appui accordé à la reproduction de ce modèle ?

H. Rapport et évaluation (pour toutes les demandes)

H1. Quels sont les résultats que vous comptez obtenir ?
H2. Comment saurez-vous si ces résultats ont été atteints ?

I. Budget et informations financières (pour toutes les demandes)

I1. Budget de la demande
I2. Autres subventionneurs qui financent cette initiative.
I3. Autres subventionneurs qui financent les activités de base de votre organisme.
I4. Surplus ou déficit de l'organisme.

J. Facteurs particuliers

J1. Les nouveaux casinos de bienfaisance et les machines à sous dans les hippodromes ont-ils entraîné une perte de revenus pour votre organisme ?

A. Coordonnées de l'organisme et profil de la demande

Pour toutes les demandes

A1. Nom de l'organisme

- Nom de l'organisme qui demande la subvention, y compris le nom anglais s'il en a un.
- Nom, adresse, numéro et poste de téléphone, numéro de télécopieur, adresse électronique de la personne contact et site web de l'organisme.
- Nom précédent de l'organisme, s'il a changé au cours des cinq dernières années.

A2. Renseignements sur le regroupement (s'il y a lieu)

- Nom du regroupement (s'il en a un).
- Pour chaque organisme membre : nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur, adresse électronique de la personne contact et site web.
- Nombre d'organismes compris dans le regroupement.
- Organisme principal : nom de l'organisme constitué ou autre organisme admissible qui fait la demande et assume la responsabilité de l'administration et des rapports.

A3. Dans le cadre de quel programme faites-vous la demande ?

- Indiquez si votre demande se classe dans le programme communautaire ou dans le programme provincial.

A4. Nom de l'initiative (s'il y a lieu)

A5. Dans lequel (ou lesquels) des quatre secteurs votre demande se situe-t-elle?
Énumérez les secteurs pertinents par ordre de priorité. Vous avez le choix entre arts et culture, sports et loisirs, environnement, services sociaux.

A6. Quel est le montant demandé, et sur quelle période s'échelonnera-t-il ?
_____ $ sur _____ mois/ans, de (mois/année) à (mois/année).

B. Renseignements sur l'organisme

Pour toutes les demandes. Si la demande est faite par un regroupement, les renseignements doivent porter sur l'organisme principal. Si le regroupement est constitué en personne morale, ils doivent porter sur l'entité constituée. Si la demande provient du bureau régional d'un organisme (ou réseau) provincial, les renseignements doivent porter sur le regroupement et sur l'organisme provincial.

B1. Quand l'organisme a-t-il été créé, et dans quel but ?

- Date de fondation (et date de constitution en personne morale si elle est différente).
- Mandat ou but : raison de la création du groupe et sa mission ou son objectif principal.
- Si la demande est faite par un regroupement, indiquez si les organismes membres ont déjà collaboré auparavant et comment, ou s'ils se sont regroupés pour cette initiative.

B2. Quel genre de travail faites-vous dans la communauté et qui ciblez-vous ?

- Décrivez vos activités annuelles typiques – programmes, cours, événements, services – et le lieu où elles se déroulent. (Énumérez, par comté, les zones géographiques couvertes.)
- Expliquez qui exécute ce travail. Énumérez le nombre d'employés, les comités bénévoles et le nombre de bénévoles réguliers.
- Décrivez les personnes qui participent à vos activités ou programmes, ou qui utilisent vos services.
- Indiquez soit le nombre approximatif actuel de vos membres, participants ou clients, soit l'étendue de la région.

B3. Quels moyens utilisez-vous pour atteindre les membres de la communauté qui sont isolés ou ne participent pas d'habitude aux activités que vous offrez ?

- Cette catégorie comprend notamment les personnes qui parlent d'autres langues que le français ou l'anglais, les immigrants et les personnes dont la participation est difficile en raison de facteurs d'ordre physique, financier, culturel, social ou de communication.

B4. Avec quels groupes collaborez-vous ?

- Décrivez vos relations courantes avec d'autres groupes qui collaborent régulièrement avec vous de diverses façons – projets communs, entraide, partage de ressources, échange d'informations.
- Dans le cas d'un réseau provincial, énumérez le nombre de sections locales ou régionales ou d'organismes.

B5. Quels sont les plus grands défis que vous avez relevés et les plus grandes réalisations que vous avez accomplies au cours des cinq dernières années ?

B6. Avez-vous reçu une subvention de la FTO depuis 1995, directement à titre de bénéficiaire ou par l'entremise d'un regroupement ou d'un organisme provincial ?

- Dans l'affirmative, indiquez l'année de l'octroi de la subvention, son montant et la période sur laquelle elle s'est échelonnée.

C. Votre initiative

Pour toutes les demandes

C1. Quelle est la nature de votre initiative ?

- Décrivez brièvement l'initiative pour laquelle vous demandez une subvention ; si elle comprend la production de documents d'information, décrivez ces derniers.
- Si vous demandez une subvention de fonctionnement, précisez pour quels secteurs de votre organisme.

C2. Pourquoi voulez-vous la réaliser ? Qui en bénéficiera, et comment ?

- Expliquez l'importance de l'initiative, c'est-à-dire comment elle va combler un manque, répondre à un besoin, développer une aptitude ou un talent, exploiter une possibilité ou résoudre un problème.
- Fournissez des recherches ou des statistiques démontrant l'intérêt ou le besoin pour vos activités.
- Précisez les personnes que vous voulez atteindre par l'initiative décrite dans cette demande et les avantages qu'elles en retireront.
- Si possible, fournissez des renseignements confirmant l'efficacité de votre démarche et indiquez comment les participants continueront à bénéficier de l'initiative une fois celle-ci terminée.
- Énumérez les principaux objectifs que vous espérez atteindre.

D. Votre plan d'action – subventions de projet et subventions de fonctionnement

Uniquement pour les demandes d'une subvention de projet ou d'une subvention de fonctionnement. Ces questions s'appliquent aux demandes de subventions communautaires et aux demandes de subventions provinciales.

Pour les subventions d'équipement et de rénovation, passez à la section suivante.

D1. Travaillerez-vous seul ou dans le cadre d'un partenariat ?

- Nommez les organismes avec lesquels vous collaborerez pour cette initiative – s'ils diffèrent de ceux énumérés dans la question B5 – et indiquez s'ils ont confirmé leur participation.
- Si ces partenariats ne sont pas encore créés, décrivez comment vous allez procéder.
- Si l'initiative doit se dérouler ailleurs que dans vos locaux – par exemple, dans une école ou une entreprise – démontrez l'existence de partenariats avec ces organisations ou établissements « d'accueil ».
- Décrivez le rôle ou l'apport de chaque partenaire. Ce point est particulièrement important dans le cas des regroupements.
- Indiquez comment les personnes que vous voulez joindre contribueront à la prise de décisions, à la planification ou à l'exécution du travail.

D2. Comment comptez-vous réaliser cette initiative ?

- Votre réponse peut se faire sous forme d'une liste de points ou sous forme de tableau. Un tableau modèle se trouve dans notre site web ou peut vous être posté sur demande.
- Pour les **subventions de projet,** énumérez les différentes tâches comprises dans la recherche, la planification, le développement, l'exécution ou la promotion de votre projet.
- Pour les **subventions de fonctionnement,** indiquez les tâches qui seront exécutées par votre organisme durant la période couverte par la subvention.
- Si vous avez l'intention de produire des documents d'information, indiquez s'ils seront disponibles dans d'autres langues ou formats et décrivez les méthodes de distribution.
- Organisez les tâches par ordre chronologique et indiquez la durée approximative de chacune d'elles.
- Indiquez qui exécutera chaque tâche. Si vous demandez des fonds pour du personnel supplémentaire, décrivez le ou les emplois en question.
- Expliquez qui gérera l'initiative (personnel, bénévoles, comités de direction, etc.), et comment.

E. Votre plan d'action – subvention d'équipement et de rénovation

Uniquement pour les subventions d'équipement, de rénovation ou de réparation. Ces questions s'appliquent aux demandes de subventions communautaires et aux demandes de subventions provinciales.

E1. Comment les rénovations ou l'achat d'équipement prévus rendront-ils vos locaux ou vos programmes et services plus accessibles ?

- Décrivez comment, grâce à votre initiative, les personnes âgées ou handicapées auront un meilleur accès à des possibilités d'emploi ou de bénévolat, ou à des programmes et services communautaires.

E2. Une fois les rénovations terminées, comment partagerez-vous les locaux avec d'autres groupes communautaires ou avec le public ? Ou comment d'autres groupes communautaires ou le public pourront-ils utiliser davantage vos locaux ?

- Indiquez le nombre d'heures par semaine durant lesquelles le bâtiment sera ouvert à la communauté, et à quel coût.

E3. Comment réaliserez-vous ce projet ?

- Votre réponse peut se faire sous forme d'une liste de points ou sous forme de tableau. Un tableau modèle se trouve dans notre site web ou peut vous être posté sur demande.

Équipement

- Énumérez les éléments de l'équipement (et leurs composantes, s'il y a lieu).
- Si une formation est nécessaire pour l'utilisation de l'équipement, indiquez qui assurera la formation et quel en est le coût. Énumérez les personnes qui seront formées et indiquez si elles formeront à leur tour d'autres utilisateurs.

Rénovations et réparations

- Précisez les phases et le calendrier du projet, ainsi que les tâches de chaque phase.
- Décrivez qui exécutera chaque tâche (exemples : consultants, fournisseurs, entrepreneurs, personnel, bénévoles, partenaires).
- Énumérez les autorisations ou permis nécessaires pour assurer la conformité des rénovations ou réparations au code et à la réglementation du bâtiment.

E4. Ce projet comporte-t-il des éléments qui devront continuer à être financés au terme de la subvention de la FTO ?

- Si le soutien technique, l'entretien ou le remplacement s'accompagnent de coûts, indiquez à combien ils s'élèveront et comment ils seront couverts.
- S'il y a des questions de responsabilité et d'assurance, décrivez comment elles seront résolues.

Veuillez noter que les demandes pour une subvention d'équipement et de rénovation doivent être accompagnées de pièces justificatives supplémentaires.

F. Impact et viabilité

Uniquement pour les demandes de 25 000 $ et plus.

Pour les demandes de subvention de 25 000 $ ou moins, reportez-vous au chapitre « Rapports et évaluation ».

F1. Est-ce qu'un autre organisme a entrepris une initiative semblable ?

- Indiquez si le projet fait double emploi ou exploite une initiative en cours exécutée par un autre organisme, soit dans votre communauté, soit dans une autre communauté ontarienne. Si c'est le cas, expliquez ce qui distingue votre initiative des autres ou les besoins qui la justifient. Si ce n'est pas le cas, indiquez en quoi votre initiative est unique.

F2. Cette initiative aura-t-elle besoin d'être financée à l'avenir ? Si oui, comment y parviendrez-vous ?

Il y a différents moyens de démontrer la viabilité d'une initiative. En voici quelques-uns.

- Soumettez un plan de collecte de fonds qui débute pendant la période de subvention et comprend les méthodes utilisées ainsi que les recettes prévues.
- Soumettez un budget pour l'année avant laquelle la subvention prend fin, en indiquant les recettes escomptées, avec leur source, et les dépenses projetées.
- Confirmez qu'un autre groupe communautaire prendra en charge votre initiative à l'avenir, en tout ou en partie.
- Soumettez un plan qui permettra aux participants de prolonger l'initiative grâce à l'appui de pairs ou à des méthodes d'entraide.

G. Programme provincial

Uniquement pour les demandes d'une subvention provinciale.

G1. Quelles seront les retombées de vos activités à l'échelle de l'Ontario ?

- Donnez la liste des communautés qui bénéficieront de cette initiative.
- Le projet doit couvrir au moins trois régions ou, dans le cas du Nord, deux régions. (Le Nord comprend la région du Nord-Ouest ; la région d'Algoma, Cochrane, Manitoulin et Sudbury ; la région de Muskoka, Nipissing, Parry Sound et Timiskaming.)

G2. Comment votre initiative cadre-t-elle avec les démarches et tendances actuelles dans votre domaine ? Comment est-ce qu'elle les enrichit ?

Pour les demandes qui portent sur l'élaboration ou la reproduction d'un modèle de programme ou de service *(voir autres renseignements page 13)* **:**

G3. Avez-vous déjà mis au point ou reproduit un modèle ?

- Décrivez votre expérience antérieure à ce propos, avec mention des résultats.

G4. Pourquoi considérez-vous votre activité comme un modèle ?

- Expliquez en quoi votre activité est unique. Indiquez si ce genre d'initiative existe en Ontario, au Canada ou ailleurs .
- Décrivez l'utilité de ce modèle au-delà de sa phase pilote, les possibilités de son application à d'autres communautés et son potentiel de réutilisation par d'autres groupes.

G5. Si vous envisagez d'utiliser un modèle existant, comment savez-vous qu'il est valable ?

- Décrivez comment le modèle a été évalué et donnez les principales conclusions de l'évaluation.

G6. Quel est l'appui accordé à la reproduction de ce modèle ?

- Décrivez l'intérêt manifesté par des organismes de la province pour ce modèle. Fournissez des lettres d'appui, si possible.
- Décrivez les conditions qui permettront à d'autres communautés de reproduire ce modèle.
- Expliquez comment vous envisagez de partager ce que vous avez appris de l'application de ce modèle.

H. Rapports et évaluation

Pour toutes les demandes. Vous pouvez répondre par une liste de points ou sous forme de tableau. Un tableau de planification de l'évaluation se trouve dans notre site web ou peut vous être posté sur demande.

H1. À quels résultats espérez-vous que cette initiative aboutira ?

- Décrivez les changements qui devraient survenir dans votre communauté ou votre organisme grâce à cette initiative.
- Décrivez les résultats attendus de manière aussi concrète et mesurable que possible à l'aide de chiffres et de pourcentages. Précisez les retombées sociales ou économiques de l'initiative. Voici quelques exemples :
  - Nombre de participants, nombre et type d'activités ou de programmes offerts.
  - Améliorations démontrées dans la communauté.
  - Recettes générées, nouveaux emplois créés, augmentation du montant dépensé par les visiteurs à la suite de l'ouverture ou de l'expansion d'une attraction.
  - Réduction des frais des services sociaux ou des services de soins de santé.
  - Nombre d'heures de bénévolat ; contributions en nature promises ou reçues.
  - Documentation ou autre produit créé, cibles de la distribution.
  - Fonds collectés pour l'initiative.
- Pour les **subventions de fonctionnement,** précisez comment les fonds de la FTO vous permettront d'améliorer ou d'étendre les activités de votre organisme.

H2. Comment saurez-vous si ces résultats ont été atteints ?

- Indiquez les paramètres que vous mesurerez pour déterminer la réussite de l'initiative. Par exemple, la qualité de l'activité, le nombre de participants, le nombre d'activités, la satisfaction des participants.
- Décrivez les méthodes que vous utiliserez pour déterminer dans quelle mesure vous avez réussi à atteindre les résultats visés. Exemples : sondages, questionnaires, registres de présence ou de participation, évaluation par des pairs, examens de la qualité, reportages dans les médias.
- Indiquez qui sera chargé de faire l'évaluation (personnel, bénévoles, partenaires, consultants externes, autres) et la date éventuelle à laquelle elle sera terminée.

Reportez-vous à la section Rapports et évaluation (page 20) pour le genre de renseignements à inclure dans les rapports intérimaires et le rapport final.

I. Budget et informations financières

Pour toutes les demandes

I1. Budget de la demande

Ce budget se rapporte spécifiquement à votre initiative et doit couvrir chaque année de la demande.

- Identifiez clairement toutes les dépenses qui seront couvertes par la subvention de la FTO.
- Pour une **subvention de fonctionnement,** soumettez le budget de fonctionnement de votre organisme pour chaque année de la demande, y compris la subvention de la FTO sur laquelle vous comptez.
- Pour une **subvention de projet ou d'immobilisation,** consultez le modèle de budget qui se trouve dans notre site web ou téléphonez à nos bureaux pour qu'on vous en envoie un exemplaire.
- Le budget doit être détaillé et comprendre toutes les recettes et dépenses prévues. Les dépenses doivent correspondre directement aux tâches énumérées dans votre plan d'action. Pour tout article de plus de 1 000 $, précisez comment vous en êtes arrivé à l'estimation indiquée.
- Attribuez si possible une valeur monétaire aux dons en nature (heures de bénévolat, locaux, location, équipement). Selon la moyenne acceptée, une heure de bénévolat est évaluée à 12 $.
- Les dons en nature et les heures de bénévolat doivent être énumérés séparément et non pas inclus dans les recettes réelles de fonds de fonctionnement.

I2. Autres bailleurs de fonds pour cette initiative.

Si vous avez demandé ou reçu l'aide financière d'autres bailleurs de fonds (gouvernement, grands commanditaires privés, autres fondations) pour cette initiative, veuillez préciser :

- le nom de chaque subventionneur ;
- le montant de la subvention demandée ou obtenue ;
- les nom, numéro de téléphone et adresse électronique de votre personne contact auprès de chaque bailleur de fond.

I3. Autres bailleurs de fonds qui subventionnent les activités de votre organisme.

Si vous avez demandé ou reçu l'aide financière d'autres bailleurs de fonds (gouvernement, grands commanditaires privés, autres fondations) pour le fonctionnement de votre organisme, veuillez préciser :

- le nom de chaque subventionneur ;
- le montant de la subvention demandée ou obtenue ;
- les nom, numéro de téléphone et adresse électronique de votre personne contact auprès de chaque bailleur de fonds.

14. Surplus ou déficit de l'organisme.

- Si votre organisme a un surplus de fonctionnement de plus de douze mois, des éléments d'actif non affectés ou une réserve de fonctionnement, expliquez-en l'origine et précisez ce que vous comptez en faire.
- Si l'organisme a un déficit de fonctionnement ou un déficit accumulé, expliquez-en l'origine et précisez votre plan de réduction au cours des 3 à 5 années qui vont suivre.
- Si vos revenus de fonctionnement ont accusé une forte augmentation (sans compter la subvention attendue de la FTO) ou une forte baisse au cours de l'année précédente, donnez-en les raisons.

Modèle d'états financiers

Nous avons besoin de vos états financiers pour évaluer votre situation financière. Si le budget de votre organisme est inférieur à 25 000 $, les états financiers peuvent être préparés à l'interne. Si ce budget se situe entre 25 000 $ et 100 000 $, les états financiers devaient être préparés par un comptable professionnel. Pour un budget supérieur à 100 000 $, nous nous attendons généralement à recevoir des états financiers vérifiés. Nous vous suggérons de présenter les renseignements financiers comme suit.

Organisme : _____ **Contact :** _____ **N° de tél., poste** _____

Bilan — Fin de l'exercice :	__/__/00 $ réels	__/__/01 $ réels	Budget actuel
Actif			
Immobilisations (p. ex., terrain, immobilisations moins amortissement)			
Autres éléments d'actif (p. ex., encaisse, charges payées d'avance)			
Total de l'actif :			
Passif			
Hypothèque, emprunts			
Autres éléments du passif (p. ex., découvert bancaire, factures en souffrance)			
Total du passif :			
Avoir			
Autres réserves (p. ex., fonds non utilisés d'exercices antérieurs) ou déficit			
Réserves assujetties à des restrictions extérieures (p. ex., fonds réservés par le subventionneur à des fins particulières)			
Réserves assujetties à des restrictions internes (p. ex., fonds réservés par le conseil de votre organisme			
(Total de l'actif – total du passif =) **Total de l'avoir :**			

État des recettes et des dépenses

Recettes			
Recettes de l'administration municipale, provinciale ou fédérale (Indiquez le montant reçu de chaque palier.)			
Subventions d'autres sources (p. ex., Club Rotary, Centraide) (Indiquez le montant reçu de chaque subventionneur.)			
Recettes d'activités de financement (p. ex., vente de pâtisseries, dîners-bénéfice, etc.) (Indiquez le montant net résultant de chaque activité.)			
Autres recettes (p. ex., frais d'adhésion) (Indiquez séparément les sources et les montants des recettes.)			
Total des recettes :			
Dépenses			
Salaires et avantages sociaux (personnel à temps partiel et temporaire y compris)			
Loyer, téléphone, électricité, etc.			
Autres dépenses (p. ex., déplacement des bénévoles ou du personnel)			
Total des dépenses :			
Excédent (déficit) :			

Veuillez énumérer sur une feuille séparée les dons en nature (p. ex., ordinateurs, loyer) et leur attacher une juste valeur marchande.

J. Facteurs particuliers

Le gouvernement de l'Ontario et la Fondation Trillium de l'Ontario se sont engagés à accorder une attention particulière aux demandes d'organismes dont les activités de financement (bingo, tombolas, billet à languettes) ont baissé en raison de l'ouverture de casinos de bienfaisance ou de l'installation de machines à sous dans les hippodromes.

Pour une période de deux ans suivant l'ouverture du casino ou l'installation de machines à sous, les demandes de subventions communautaires recevront une évaluation pondérée en leur faveur si l'organisme répond aux conditions suivantes :

- Il est situé dans la zone de rayonnement d'un casino ou d'un hippodrome doté de machines à sous.
- Il répond aux critères d'admissibilité et aux exigences précisés dans les modalités de financement.
- Il présente les dossiers financiers qui indiquent une perte des recettes en provenance des activités de collecte de fonds de bienfaisance sur une période d'au moins six mois.
- Il annexe à sa demande des états financiers portant sur les deux dernières années.

La Fondation Trillium de l'Ontario N'ACCORDERA PAS :

- le remplacement intégral des revenus perdus ;
- une approbation automatique des demandes de subventions présentées par cette catégorie d'organismes.

J1. **Les nouveaux casinos de bienfaisance et les machines à sous dans les hippodromes ont-ils entraîné une perte de revenus pour votre organisme ?** Dans l'affirmative, vous devez être en mesure de démontrer – au moyen de vos états financiers – des pertes de recettes pendant 6 mois directement liées à l'ouverture de nouveaux casinos dans votre communauté ou à l'installation de machines à sous dans un hippodrome de votre communauté.

Dernières démarches

- Veuillez ajouter à la fin de la demande la déclaration suivante :
  « Je confirme que les renseignements communiqués dans la présente demande sont, à ma connaissance, vrais et exacts. »
  La personne responsable de la demande doit ensuite la signer et la dater.

- La FTO peut publier les nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur ou adresse électronique des bénéficiaires de subvention. Si vous préférez que les coordonnées de votre organisme restent confidentielles, veuillez l'indiquer clairement dans votre demande.

- Avant d'envoyer la demande, assurez-vous d'y avoir annexé toutes les pièces justificatives et d'en avoir remis une copie à vos répondants.

- Veuillez envoyer quatre (4) exemplaires de la demande et des pièces justificatives exigées à l'adresse suivante *(pas par télécopieur ni courriel)* :

  La Fondation Trillium de l'Ontario
  45, rue Charles est, 5e étage
  Toronto (Ontario) M4Y 1S2

- Pour renseignements ou assistance, communiquez avec **la Fondation Trillium de l'Ontario**
  par téléphone : **416-963-4927, 1-800-263-2887, ATS 416-963-7905**
  ou par courriel : **trillium@trilliumfoundation.org.**

Ce document existe en anglais, en gros caractères, sur disquette et sur audiocassette.

Il peut également être consulté ou téléchargé à partir du site web de la FTO **(www.trilliumfoundation.org).**